

# Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

## Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ nimi	palvelukokonaisuuden Merituuli- tehostetun palveluasumisen yksikkö, asuminen Vammaispalvelut
Hyväksyjä (nimi, nimike)  Allekirjoitus	Maarit Jansson, palveluesimies
Hyväksymisajankohta	29.2.2024
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aikaisemmat versiot tulee säilyt- tää seitsemän vuotta)	2.0
	13.6.2023
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivut: <a href="https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/">https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/</a>

**SISÄLLYS**

1 JOHDANTO .....	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU .....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	6
3.1 Toiminta-ajatus .....	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
4 RISKIENHALLINTA .....	8
Merituuli käyttää organisaation riskienhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Riskiarviointeja tehdään säännöllisesti. Riskiarviointien tulosten perusteella toimintoja muokataan ja kehitetään tarvittaessa. ....	8
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa .....	8
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen .....	9
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi .....	13
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen .....	13
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....	14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	16
5.1 Palvelutarpeen arviointi .....	16
5.2 Omatyöntekijä .....	16
5.3 Asiakassuunnitelma .....	16
5.4 Toteuttamissuunnitelma .....	17
5.5 Asiakastyön kirjaaminen .....	17
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun .....	18
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus .....	19
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen .....	20
5.9 Monialainen yhteistyö .....	22
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki .....	23
6 HENKILÖSTÖ .....	25
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus .....	25
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa .....	26
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus .....	26
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN .....	28
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen .....	28
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito .....	29
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen .....	30
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa .....	31
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka .....	32
7.6 Yksikön toimitilat .....	32

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....	34
8.1 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta.....	34
8.2 Lääkinnälliset laitteet .....	34
8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut.....	35
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma .....	36
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma .....	37
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA .....	39

## 1 JOHDANTO

Sosiaalihuollossa omavalvontasuunnitelma tehdään sosiaalihuoltolain 47 § (1301/2014) pohjalta: *Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seurantaa varten. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Palveluja on kehitettävä henkilöstön riittävyyden seurannan ja palautteen perusteella.*

Erityslainsäädäntö tukee myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, esim. vanhuspalvelulaki (980/2018, 23 §), sekä Valviran omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta koskeva määräys (1/2014).

Tämä suunnitelmapohja toimii mallina sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelmien laatimisessa.

## 2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

**Palvelutuottaja:** Pohjanmaan hyvinvointialue

**Y-tunnus:** 3221324-6

**Kunta:** Vaasa, Hietalahdenkatu 2–4, 65100 Vaasa

### **Yksikkö/ palvelukokonaisuus**

Nimi: Merituuli/ asumispalvelut

Osoite: Salantie 1 A-B, 64100 Kristiinankaupunki

Puhelin: 040 7699 324, 040 7699 326

Kaupunki/kunta: Kristiinankaupunki

### **Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus**

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Kuntoutus/ Asuminen ja päiväaikainen toiminta Vammaispalvelut

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): Tehostetun palveluasumisen yksikkö

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 9 asukaspaikkaa

### **Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö**

Nimi, titteli/ koulutus: Maarit Jansson, palveluesimies

Puhelin: 040 7699 323

S-posti: maarit.jansson@ovph.fi

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat**

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
<u>Ravintopalvelut</u>	<u>Stöd Botnia Tuki Ab Oy</u>
<u>Puhtaanapitopalvelut</u>	<u>Palvelukeskus Vaahtera OY</u>
<u>Vuokramatto</u>	<u>Aquatex tvätteri-pesula</u>
<u>Turvajärjestelmä</u>	<u>Loihde Trust Service Center</u>
<u>Jätehuolto</u>	<u>Retex Ab/Oy</u>
<u>Kiinteistöhuolto</u>	<u>KG Fast</u>

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, 41 §) mukaan hyvinvointialueen on järjestämisvastaansa nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa.

Otteita järjestämislaista:

*Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, oikeudesta saada yksityiseltä palveluntuottajalta ja tämän alihankkijalta valvonnan toteuttamista varten välttämättömät tiedot ja selvitykset sekä oikeudesta tarkastaa yksityisen palveluntuottajan ja tämän alihankkijan tiloja ja laitteita... Jos ilmenee epäkohtia tai puutteita, hyvinvointialueen on ohjattava... pyydettyä selvitystä... vaadittava niiden korjaamista... Jollei epäkohtia tai puutteita korjata hyvinvointialue on ryhdyttävä toimenpiteisiin korvauksen alentamiseksi tai sen maksamisesta pidättymiseksi...sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.*

## **Yksikkö/ palvelukokonaisuus vastaa alihankintana ostetuiden palveluiden laadusta**

### **Ravintopalvelut:**

Merituulen lounaat ja päivälliset tilataan kerran viikossa Stöd Botnialta kaikille viikonpäiville. Kristiinakodin keittiöllä toimiva Stöd Botnia valmistaa sopimuksen mukaisen lounasruoan ja kylmän päivällisen aamupäivisin maanantaista sunnuntaihin. Merituulen työntekijät noutavat asukkaan kanssa ruoan keittiöltä viikonloppuisin ja arkisin Merituulen ruoan nouto on Purjeen työtoimintaan kuuluvaa työtä.

Keittiölle ollaan yhteydessä päivittäin ruokakuljetuksen yhteydessä sekä tilausten yhteydessä viikoittain sähköpostilla. Viikoittaisessa ruokatilauksessa on eritelty tarvittavien annosten määrä ja erityisruokavaliot. Palautetta annetaan tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostilla. Henkilökunta seuraa aktiivisesti ja reagoi tarvittaessa ravinnon laatuun ja koostumukseen.

Lounas toimitetaan jaettuna kylmä- ja lämminlaatikoihin. Merituulussa on lämpölevy lämminruoan tarjoiluun. Valmis päivällinen säilytetään jääkaapissa päivällisaikaan asti ja lämmitetään Merituulussa. Merituulussa ohjaajat pesevät tarjoiluastiat ja pakkaavat puhtaat astiat laatikoihin seuraavan päivän noutoa varten.

### **Puhtaanapitopalvelut:**

Puhtaanapitopalvelujen tehtävät ja vastuut on määritelty sopimuksessa. Palvelukeskus Vaahteralla on oma valvontasuunnitelma Merituulen työtehtävistä. Puhtaanapitopalvelujen tehtävien toteutumista seurataan henkilöstön toimesta ja mikäli poikkeamia esiintyy, ollaan yhteydessä suoraan palvelun järjestäjään puhelimitse tai sähköpostilla. Henkilökunta valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsitystä siististä koti- ja työympäristöstä.

### **Vuokramatto:**

Henkilökunta seuraa sopimuksen mukaan tapahtuvaa vuokramaton huoltoa.

### **Turvajärjestelmä:**

Henkilökunta on yhteydessä turvajärjestelmän toimittajaan, jos havaitaan vikoja tai epä johdonmukaisuutta järjestelmän toimivuudessa.

### **Jätehuolto:**

Henkilökunta on yhteydessä palveluntuottajaan epäkohtia havaitessaan.

### **Kiinteistöhuolto:**

Kiinteistöhuoltoon saadaan tarvittaessa nopeasti yhteys puhelimitse ja kiireettömissä asioissa myös sähköpostilla. Kiinteistöhuolto osaltaan huolehtii laadukkaasta ja turvallisesta asuin- ja työskentely-ympäristöstä. Henkilökunta on aktiivisesti yhteydessä kiinteistöhuoltoon ja valvoo palvelun toteutumista kohtuullisessa ajassa. Kiinteistöhuolto toimii pääosin Merituulen kiinteistön vuokranantajan alaisuudessa.

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki (2014/1301), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812), sekä erityislakeina lastensuojelu- (2007/417) ja vammaispalvelulaki (1987/380) sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), mielenterveys- (1990/1116) ja päihdehuoltolaki (1986/41) ja vanhuspalvelulaki (2012/980).

Pohjanmaan hyvinvointialueen Kuntoutuksen toimiala on jakautunut kolmeen tulosalueeseen, toimintakyky ja osaamiskeskus, vammaispalvelut ja asuminen ja päiväaikainen toiminta vammaispalvelut. Nämä kolme tulosaluetta saman toimialan alla tukevat sosiaali- ja terveyspalveluiden integroitumista toimintarajoitteisten henkilöiden osalta. Kuntoutus omana toimialana vahvistaa kuntoutuksen näkyvyyttä koko organisaatiossa ja mahdollistaa kuntoutuksen integroitumisen eri toimialojen hoitoketjuihin.

Asuminen ja päiväaikainen toiminta Vammaispalvelut tuottaa palvelut, joita vammaispalveluissa on päätöksillä myönnetty. Palveluihin kuuluu asuminen, päivätoiminta ja lyhytaikainen huolenpito.

Merituuli tarjoaa tehostettua asumispalvelua erityistä tukea tarvitseville täysi-ikäisille henkilöille. Asumispalvelu myönnetään vammaispalvelulain mukaan. Merituulen asumispalvelun toiminnassa korostuvat asiakkaan elämänkaaren eri vaiheissa ja monitahoisissa tilanteissa tarvittavat sosiaalihuollon erityis- ja vammaispalvelut. Palvelut tuotetaan yksilöllisesti asukkaan omat voimavarat huomioiden. Toiminta Merituulussa toteutetaan yksilökeskeisesti ja itsemääräämisoikeutta tukien, toiminnan perustuessa lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta. Hyvin toimiva yhteistyö läheisten ja sidosryhmien kanssa on arvokas voimavara.

Merituulen asunnot jakautuvat Salantie 1 A- ja B- rakennuksiin. B-rakennuksessa on viisi asuntoa yhteisasumiseen ja 2 yksiötä omalla sisäänkäynnillä. A-rakennuksen pohjoispäädyssä on 2 yksiötä omalla sisäänkäynnillä. A-rakennuksessa on lisäksi Merituulen saunatilat ja kodinhoitohuone.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Asiakkaan etu tulee ottaa aina ensisijaisena huomioon kaikissa palvelun vaiheissa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Toimialan arvot vastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueen arvopohjaa. **Toimintaamme ohjaavat arvot ovat: ihmiseltä ihmiselle, eteenpäin katsova ja vastuullinen, yhdenvertainen ja tasa-arvoinen.** Asumispalvelun arvolupaukset ja toimintaa ohjaavat periaatteet asiakkaillemme ovat: hyvinvoivat ja toimintakykyiset asukkaat, riittävä- vakiintunut- osaava ja hyvinvoiva henkilöstö ja vaikuttavat sekä kustannustehokkaat palvelut.

Vammaispalvelun arvoja ja toimintaperiaatteita määrittää lisäksi YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista. Vammaisyleissopimuksen johtavana periaatteena on syrjinnän kieltö. Muita keskeisiä periaatteita ovat yksilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, syrjimättömyys ja yhdenvertaisuus, vammaisten henkilöiden osallistuminen ja osallisuus yhteiskuntaan, esteettömyys ja saavutettavuus, sukupuolten välinen tasa-arvo, erilaisuuden kunnioittaminen ja vammaisten henkilöiden hyväksyminen osana ihmisten moninaisuutta ja vammaisten lasten oikeudet kuntoutukseen.

Vammaispalveluista säädetään sosiaalihuoltolaissa, vammaispalvelulaissa ja kehitysvammalaissa. Vammaispalveluissa on vahvana toimintaperiaatteena sosiaalihuoltolain 41 § mukainen monialainen yhteistyö: ”Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista.”

Pohjanmaan hyvinvointialueen strategiassa on asetettu tavoitteet toiminnalle ja asiakaslupaus. Merituuli on omalta osaltaan mukana yhteisen strategian toteuttamisessa. Strategian mukaan lupaamme asukkaalle, että tuotamme hänelle laatua vuorokauden ympäri, asukas tulee aina ensin, olemme lähellä, kun hän tarvitsee meitä ja tuemme häntä ylläpitämään hyvinvointiaan.

Merituulella ohjaajat ovat välittömässä vuorovaikutuksessa asukkaiden kanssa. Ohjaajat toimivat yhdessä asukkaan kanssa, mm. ruokailevat, pelaavat, katsovat tv:tä, siivoavat ja ulkoilevat asukkaiden kanssa. Asukkaiden osallistaminen omaan elämäänsä ja asioiden mahdollistaminen asukkaalle on ohjaajien työn tärkeimpiä periaatteita. Ohjaajat tukevat ja auttavat asukkaita asioissa, joissa apua tarvitaan ja rohkaisevat asukkaita itsenäiseen toimintaan silloin kun se on mahdollista.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen näkyy mm. yksilöllisten ratkaisujen luomisessa asukkaalle hyväksi. Merituulella jokaiselle asukkaalle laaditaan suunnitelma, johon kirjataan asumispalvelun toteuttamisen suunnitelma ja asukkaalle itsemääräämisoikeutta tukevat toimenpiteet.

Vastuullisuutta on asukkaalle fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen yhteistyön ja tuetun päätöksenteon avulla. Henkilökuntamme on koulutusmyönteinen ja osallistuu aktiivisesti työnantajan järjestämiin koulutuksiin. Haluamme olla muutoksessa mukana ja tuomme aktiivisesti saamiamme oppeja käytäntöön. Pohdimme jatkuvasti uusia tapoja vastata työssä kohtaamiimme haasteisiin. Keskustelemme, raportoimme ja arvioimme ja sitä kautta pyrimme kehittämään niin työtä kuin työmenetelmiäkin yhä paremmin asukkaidemme tarpeita vastaaviksi.

Toimintamme on joustavaa. Työvuorot suunnitellaan asukkaiden tarpeista lähtien huomioiden myös tulojen ja menojen tasapaino.

Pyrimme siihen, että Merituulen asukkaat voivat elää Merituulella hyvän elämän.

## 4 RISKIENHALLINTA

### Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategian tavoitteena turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua
- Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelma 2024
- Pohjanmaan hyvinvointialueen osallisuussuunnitelma 2024-2026
- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2023
- Tietoturvapoliittikka 2023, Tietoturvan omavalvontasuunnitelma (tulossa)
- Riskienhallinnan käsikirja 2023
- Työsuojelun toimintaohjelma 2023-2025

Yksikön:

- Omavalvontasuunnitelma 2024
- Lääkehoitosuunnitelma 2024
- Yksikön laatu- ja turvallisuussivut Laatuportissa 2024
- Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta 2024
- Ohjeet Merituuleen kuoleman tapahtuessa 2023
- Laittehallintaprosessi 4/2023

Merituuli käyttää organisaation riskienhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Riskiarvioiteja tehdään säännöllisesti. Riskiarviointien tulosten perusteella toimintoja muokataan ja kehitetään tarvittaessa.

### 4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Organisaatiossa on oma laadun ja valvonnan yksikkö, joka koordinoi ohjeistuksia ja aiheeseen liittyviä koulutuksia organisaatiotasolla. Sisäisiä ja ulkoisia auditointeja järjestetään säännöllisesti. Jokaisessa työyksikössä, tulosalueella ja toimialatasolla tehdään vuosittain laadunhallintaan liittyvä SHQS-itsearviointi. Riskiarvioiteja tehdään tarpeen mukaan, mm. uusien toimintojen käynnistyessä tai muutosten edessä.

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskienhallinnan asiantuntijat ovat hallintopäällikkö ja laatujohtaja. Hallintopäällikkö vastaa hallinnollisten riskien arvioinnista ja seurannasta. Laatujohtaja vastaa operatiivisen toiminnan riskienarvioinnista yhdessä toimialojen kanssa.

Sisäinen tarkastus selvittää johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyttä toimialoilla sekä tukee riskienhallinnan toteuttamista yksiköissä.

Merituulen palveluesimies vastaa Merituulen toimintaan ja resursseihin liittyvästä riskien hallinnasta varojen, toiminnan, henkilöstön ja laitteiden osalta. Palveluesimiehen tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen erilaisista organisaation voimassa olevista ohjeista ja määräyksistä ja että henkilöstö on saanut riittävästi ohjausta ja perehdytystä.



Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan toiminnan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Haipro-järjestelmän käyttö on vakiintunut osa toimintaa. Sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset kirjataan SPro- järjestelmään. Ilmoitukset käsitellään esihenkilölinjassa ja toimialan johto seuraa kaikkia tehtyjä ilmoituksia ja niiden käsittelyä. Ilmoitukset kuitataan järjestelmään käsitellyiksi, kun asia on valmis.

Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti avoimista toimista ja viroista raportoimalla. Tarvittaessa palveluja toteutetaan ostopalveluilla tukien omaa palvelutuotantoa.

Yksikötason omavalvontasuunnitelmassa tiettyihin osa-alueisiin osallistetaan työntekijöitä laatimaan suunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelman näkyminen käytännössä toteutuu parhaiten osallistamalla työntekijät suunnitelman tekoon. Esihenkilö nostaa epäkohtia ja kehittämiskohteita esiin henkilöstön kanssa. Ratkaisukeskeisyyttä korostetaan ongelmien ratkaisussa.

Palveluesimies pitää seurantaan henkilökunnan koulutuksista kirjaamalla Laatuporttiin tai erilliseen tiedostoon käydyt koulutukset, kuten lääkehoidon luvat, alkusammutusharjoitukset, ensiapu- tai asiakasväkivallan koulutukset.

Meritulessa omavalvontasuunnitelma on saatavilla ja luettavissa verkkosivuilla ja yksikön eteistilassa, jossa on myös palautteenanto lomakkeet ja palautelaatikko kaikkien käyttöön. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja henkilöstö vahvistaa nimellään lukeneensa suunnitelman. Ajankohdattaiset määräykset tuodaan tietoon viikkopalaverissa keskustellen ja nopeaa reagoitua vaativat asiat jaetaan sähköpostilla. Organisaation Intrassa on kattavasti jokaisen työntekijän saatavilla laatuun ja turvallisuuteen liittyviä asiakirjoja ja ohjeistuksia, mm. riskienhallinnan käsikirja.

Palveluesimies sopii alkusammutus- ja pelastusharjoitukset, koordinoi turvallisuuskävelyt, päivittää turvallisuussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen, seuraa tarvittavien toimenpiteiden toteutumista ja vahvistaa ne Laatuporttiin. Palveluesimies käsittelee vuosittain itsearvioinnit ja riskiarvioinnit yhdessä henkilökunnan kanssa Laatuportin ohjeistuksen mukaan. Palveluesimies seuraa ja käsittelee Haipro-ilmoituksia, tarvittaessa muuttaa toimintaohjeita tai ohjaa ilmoitukset ylemmille esimiehille tai vastuuhenkilöille. Palveluesimies mahdollistaa työntekijöille tarvittavan työajan turvallisuutta ja riskienarviointia koskevissa asioissa ja osallistaa henkilökuntaa em. asioissa. Viikkopalaverissa on aina mahdollisuus nostaa riskeihin ja turvallisuuteen liittyvät asiat käsittelyyn. Haipro ilmoituksia käsitellään viikkopalaverissa ja etsitään poikkeamiin tai tapahtumiin ratkaisuja yhdessä. Palveluesimies valvoo, että henkilökunta noudattaa ohjeita.

Henkilöstö arvioi ja tunnistaa omaan työhönsä liittyviä riskejä ja poikkeamia. Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa niistä esimiehelleen ja pysäyttää riskin eteneminen tai vähentää sitä, siten kuin asia on työntekijän tehtävissä. Henkilöstön on huomioitava voimassa olevat ohjeet ja määräykset. Henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia oman koulutuksen ja pätevyyksien ajantasaisuudesta ja hakeutua työnantajan tarjoamiin koulutuksiin. Henkilöstöllä on omia vastuutehtäviä yksikössä, kuten turvahälyttimien toimintavarmuus, hygieniatiedotus, työturvallisuus- ja laatuasiat yhdessä palveluesimiehen kanssa, laitepassin ajanmukaisuus sekä varautumissuunnitelman ja omavalvonnan mukaiset tehtävät.

## 4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kyn-

nykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Yksikön/palvelukokonaisuuksien riskejä tulee tarkastella kattavasti eri näkökulmista. Riskit voivat liittyä mm. asiakkaisiin, henkilöstöön, johtamiseen, palvelutuotantoon, työtiloihin, tietosuojaan ja tietoturvaan sekä lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen.

Meritulessa tehdään itsearviointi sekä riskien kartoitus vuosittain Laatuportti-järjestelmään.

Meritulessa suoritetaan omatoimista valvontaa potilasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen, toiminnan poikkeavuuteen tai sosiaalihuollon epäkohtiin liittyvissä tilanteissa kirjaamalla tilanteet Haipro- tai Spro- järjestelmiin. Kirjaukset käsitellään henkilökuntakokouksissa ja tarvittaessa käsittelyyn osallistuu Pohjanmaan hyvinvointialueen ylemmät viranhaltijat. Tarvittavat toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon.

Merituulen riskienhallinta ja turvallisuuden omavalvonta jakautuvat kuuteen eri osioon: turvallisuusjohtamiseen, onnettomuusriskien hallintaan, turvallisuuteen liittyvien asiakirjojen säilytykseen ja päivittämiseen, rakenteelliseen paloturvallisuuteen, turvallisuustekniikan hyödyntämiseen sekä turvallisuusviestintään ja –osaamiseen.

- Turvallisuusjohtamiseen sisältyy omavalvontakierrosten aikataulut, sisäinen viestintä ja vuosittain tapahtuvat toimenpiteet sekä vastuunjako sovittuna kiinteistön omistajan (Fastighets ab Kristinestads Bostäder) ja palvelutuottajan (Pohjanmaan hyvinvointialue) välillä.
- Onnettomuusriskien hallintaan kuuluu tietosuojapoikkeamien, läheltäpiti- tilanteiden, poikkeamien ja väkivaltailmoitusten kirjaaminen Haipro- järjestelmään. Yksikössä on turvallisuustyöryhmä, joka suorittaa omavalvontana turvallisuuskävelyn kaksi kertaa vuodessa. Turvallisuuskävely on valvontakierros, jolla käydään läpi kaikki yksikön toimitilat sekä laitteet ja kirjataan ylös puutteet ja korjaustarpeet. Turvallisuuskävelyn aikana tarkistetaan fysikaaliset, kemialliset, ergonomiset, ja henkiset vaaratekijät, yleiset riskit ja hätätilanteisiin varautuminen. Tarkastukset dokumentoidaan ja vaaratekijöiden ja havaittujen puutteiden korjaaminen merkitään Laatuporttiin määrätyn ajan kuluessa. Meritulessa on varautumissuunnitelma 72 tunnin sähkökatkon varalle. Tiloihin on varastoitu säilyviä elintarvikkeita, mietitty veden saanti, ruoan valmistus, valaistus ja vara-akkujen käyttövalmius puhelinten ja tietokoneiden osalta poikkeustilanteessa.
- Turvallisuuteen liittyvät asiakirjat ovat Laatuportin Turvallisuussivustolla, jonne kaikilla työntekijöillä on pääsy intranetin kautta ja asiakirjat säilytetään myös turvallisuuskansioissa (osa1 ja osa2) A-rakennuksen toimistossa. Kansioissa on mm. poistumisturvallisuusselvitys, palotarkastuspöytäkirjat, kemikaaliluettelo, työturvallisuuteen liittyvät ohjeistukset ja todistukset sisustusmateriaalien palosuojauksesta. Kiinteistöhuoltoon liittyvät asiakirjat ovat kiinteistön omistajan vastuulla ja säilytetään laitteiden välittömässä läheisyydessä. Huolto- ja tarkastusasiakirjoista vastaa KG Fast kiinteistöhuolto.
- Rakenteellinen paloturvallisuus on huomioitu rakennuslupan määräyksissä. Rakennuksen kunto ja käyttö vastaavat rakennuslupaa. Pintamateriaaleissa on huomioitu paloturvallisuus. Poistumismahdollisuudet on turvattu huolehtimalla poistumisteiden esteettömyydestä. Onnettomuuksien vaikutukset on rajattu palo-osastoinnilla. Pelastustoiminnan edellytyksiä on parannettu riskiperusteisesti; säännölliset palotarkastukset, kiinteistössä on korkeapaine-sprinkleri, automaattinen palo-ovi B-talossa sekä palopostit A- ja B-rakennuksissa.
- Turvallisuustekniikka auttaa onnettomuuden havaitsemisessa ja varoittamisessa. Meritulessa on automaattinen paloilmoin, huonekohtaiset ja asukkaan henkilökohtaiset turvahälyttimet sekä henkilökunnan hoitajahälytinja järjestelmä, jolla saadaan tarvittaessa nopeasti toinen työntekijä tai vartija paikalle. Työntekijöiden hälyttimiä on jokaiselle vuoron työntekijälle. Vartiointipalvelu on puhelinsoitton tai hälytyksen tavoitettavissa myös yöhoitajan työskentelyaikana.

- Turvallisuusviestintä ja –osaaminen kuuluvat jokapäiväiseen työhön. Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain ja henkilökunta vahvistaa sen luetuksi. Suunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja asia dokumentoidaan palaverimuistioon. Palaverimuistiot ovat henkilökunnan luetavissa omassa sähköpostissa, Teams-ryhmässä ja tulostettuna B-talon työntekijöiden tilassa.

Omavalvontakierroksien (turvallisuuskävelyt) havainnoista raportoidaan viikkopalaverissa ja annetaan toimenpide- ja korjausohjeet henkilökunnalle, siltä osin kuin henkilökunta voi niihin vaikuttaa omilla toimillaan. Muut toimenpiteet ja korjausta vaativat asiat viedään palveluesimiehen toimesta kiinteistöhuollon ja isännöitsijän tietoon. Akuutteja toimia vaativat korjaukset tehdään heti havaitessa kiinteistöhuollon toimesta.

Turvallisuudesta järjestetään teemapäivä kerran vuodessa. Henkilökunta harjoittelee pelastautumista ja alkusammutusta yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaiden kanssa käydään läpi ohjeita oman turvallisuuden parantamiseen ja onnettomuustilanteissa toimimiseen.

Riskitekijöihin, kuten henkilön katoamiseen tai ulkopuolisen henkilön aiheuttamaan uhkaan on varauduttu toimintaohjein, jotka löytyvät pelastuskansiosta ja jotka myös huomioidaan uuden työntekijän perehdytyksessä. Perehdytysohjelman dokumentit säilytetään PEREHDYTYSTODISTUKSET-kansiossa A-talon toimistossa.

Merituulen henkilökunta tekee Hai-pro-ilmoituksen, kun toiminta poikkeaa suunnitellusta tai kun tapahtuu läheltä piti-tai onnettomuustilanne asiakasturvallisuuden, työturvallisuuden tai tietosuojan suhteen. SPro-järjestelmään ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolain 48 pykälään.

Henkilökunta tuntee asukkaat ja heidän toimintatapansa hyvin, ja osaa siksi ennakoida useimmat riskit ja vaaranpaikat ennakoita, vaikka asukas ei itse riskiä tunnistaisi. Toimintatavat ovat vakiintuneita ja edistyneempiin käytäntöihin on päästy toiminnan poikkeamista ja läheltä piti tilanteista ilmoittamalla. Asukkaan toimintakyvyn rajoitusten tunteminen auttaa määrittelemään riittävän henkilöstön määrän työtehtäviin. Mikäli henkilöstöä ei ole käytettävissä riittävästi työtehtäviin nähden, toimintaa supistetaan tai muutetaan turvallisuusnäkökohtien täyttämiseksi. Työntekijöiden työvuorot laaditaan työehtosopimuksen, paikallisten sopimusten ja tarvittavan pätevyyden mukaan ja mikäli kaikkiin työvuoroihin ei ole saatavissa pätevää henkilökuntaa, silloin esim. vuoron lääkehuollosta tulee huolehtimaan ennalta sovittu lääkeluvan omaava työntekijä. Johtavan ohjaajan poissa ollessa yksikön toiminnasta vastaa nimetty sijainen.

Työterveyshuolto tekee kahden-kolmen vuoden välein tarkastuksen työtiloihin ja työolosuhteisiin. Tarkastuksesta tulee raportti johtavalle ohjaajalle ja raportissa on kehotukset mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Korjausta vaativat asiat tehdään asiasta riippuen yksikön omana työnä, työterveyshuollon tai kiinteistön isännöitsijän kanssa yhdessä sopien. Joka toinen vuosi tehtävä palotarkastus sekä kaksi kertaa vuodessa tehtävät turvallisuuskävelyt tuottavat myös kiinteistöön liittyviä epäkohtia korjattavaksi.

Henkilökunta pohtii yhdessä itsearviointia ja toiminnan riskejä yksikön kehittämispäivinä kaksi kertaa vuodessa. Työntekijät ovat veloitettuja perehtymään organisaation tietoturvaan ja hyvään some-käyttämiseen työnantajaan tai asiakkaisiin liittyvissä julkaisuissa.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

**Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.**

Riski	Miten varaudutaan
Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin.	Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun he eivät käytä sitä. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa tai lukitussa tilassa, johon vain asianosaisilla työntekijöillä on pääsy.
Asiakasväkivalta	Henkilökunta on Avekki- koulutettu ennaltaehkäisemään väkivaltatilanteiden syntyä ja ohjeistettu toimimaan asukkaalle pienintä mahdollista haittaa aiheuttaen tilanteissa sekä ohjeistettu ammattihenkilö päättämään rajoitustoimen käytöstä, jos muut toimet eivät rauhoita tilannetta
Perehdytyksen vähäisyys	Uuden työntekijän saapuessa työhön, hänelle järjestetään työaikaan työtehtäviin perehtymiseen. Työntekijä on vastuussa siitä, että saa työn ohessa perehdytyslomakkeen mukaisen perehdytyksen sopivan ajan kuluessa (1-2 kk) ja tuo nimikirjoituksella vahvistetun lomakkeen johtavalle ohjaajalle. Lomakkeet säilytetään A-talon toimistossa.
Kiinteistön kunto	Kiinteistöhuollosta vastaa KG Fast ympärivuorokautisesti. Työntekijän perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kiinteistön kriittiset tiedot, palohälytysjärjestelmä, hälytysjärjestelmä, sähkön, veden ja ilmastoinnin sulku sekä it-liitäntä.
Lääkeluvaton työntekijä	Työntekijä on velvollinen ylläpitämään ammattitaitoaan. Lääkelupa tulee uusia 5 vuoden välein. Mikäli työntekijällä ei ole lääkelupaa, se huomioidaan työvuorosuunnittelussa siten, että vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä. Ellei tämäkään onnistu, vuoron lääkkeitä tulee huolehtimaan ennalta sovittu lääkeluvallinen työntekijä.
Asukkaan katoaminen, eksyminen	Asukas, joka tarvitsee ohjaajan avun talon ulkopuolella liikkumiseen, saattaa poistua Merituulesta työntekijän huomaamatta. Katoamistapausten varalle kaikista asukkaista on kuva ja tärkeimmät tuntomerkit asukaskansiossa ja kuvan voi jakaa etsijöille.
Yksintyöskentely	Merituulen yöhoitaja työskentelee yksin. Yöhoitaja on aina lääkeluvallinen, ensiapuaitoinen ja hänellä on vartiointipalvelun tuki saatavissa.
Henkilökunnan riittävä määrä	Organisaatiossa on sovittu korvauksista henkilökunnalle, jos työntekijä tekee ylimääräisen työvuoron. Henkilökunnan loma-ajat jaksotetaan. Merituulella on oma vakiintunut sijaisresurssi.
Sähkökatkot	72 tunnin sähkökatkoon on varauduttu suunnitelmallisesti. Suunnitelma on turvallisuussuunnitelman liitteenä.
Ulkopuolinen henkilöuhka	Merituulella on vartiointipalvelun tuki saatavissa ympärivuorokautisesti.

### 4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamiin käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta.

Raportointijärjestelmiä, jotka ovat käytössä Pohjanmaan hyvinvointialueella:

- [HaipPro](#), läheltä-piti ja vaaratapahtuminen raportointiin
- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

Meritulessa on molemmat yllä mainitut järjestelmät käytössä. Esihenkilö käsittelee läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset ja mikäli ei kykene asiaa ratkaisemaan, siirtää sen ylemmälle taholle käsiteltäväksi. Haastavissa tilanteissa käydään laajempia keskusteluja asiaan liittyen ja vakavat vaaratapahtumat otetaan erilliseen tutkintaan. Kirjaukset tehdään järjestelmissä ja vakavien vaaratapahtumien tutkinnoista tehdään tarvittavat pöytäkirjat.

Poikkeama on tapahtuma, joka estää asukkaan saamasta jotakin hänelle sovittua palvelua, toimintaa tai muuta palvelusuunnitelman mukaista asiaa hänestä itsestään riippumattomasta syystä. Poikkeama on myös työntekijän tekemä toimenpide tai toimintamalli, joka poikkeaa sovitusta (kirjalliset tai suulliset sopimukset tai toimintaohjeet). Poikkeama voi olla myös ulkopuolisen palveluntuottajan toiminnasta johtuva. Lääkityspoikkeama liittyy aina lääkkeen jakoon, hankintaan tai antoon.

Henkilöstöön kuuluvat työntekijät voivat tehdä ja ovat veloitettuja tekemään läheltä-piti tai toiminnan poikkeamailmoituksia työpaikan intranetin kautta. Palveluesimies saa ilmoituksesta tiedon sähköpostilla ja käsittelee ilmoitukset Haipro-järjestelmässä sekä ehdottaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Haipro-ohjelma lajittelee asiat tyyppin mukaan ja lähettää tarvittaessa tapahtumasta riippuen ja tapahtuman haitta-asteen mukaisesti tiedon myös ylemmille esihenkilöille, toimialajohtajille ja laatujohtajalle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Haipro ja Spro- ilmoituksia seurataan, tilastoidaan ja raportoidaan esihenkilöiden toimesta toimiala- ja laatujohtajalle.

Meritulessa tehdyt ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa ja pohditaan vielä henkilökunnan kanssa toimintatapa, joka voisi estää jatkossa vastaavan tapahtuman. Palaveri muistioon kirjataan ilmoitusten läpikäynti ja mahdolliset toimenpiteet tai työskentelytavan muuttaminen tapahtuman estämiseksi. Ilmoitukset ovat myös tulostettuina ja henkilökunnan luettavissa HAIPRO/SPRO- kansiossa A-talon toimistossa.

### 4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Korjaavia toimenpiteitä kirjataan yksikön omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan.

#### **Omavalvonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen**

Asiakkaiden, omaisten/ läheisten, henkilöstön, yhteistyökumppanien tai laatutyön tai riskienhallinnan kautta tulleita kehittämiskohteita.

Kehittämiskohde/	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuuhenkilö
------------------	--------------------	-----------	---------------

Palautekanava			
<u>Lääkehuoneen siivousohje/</u>			
Sisäinen tarkastus	Tehty ohjeistus lääkehuoneeseen	31.8.2023	Palveluesim./työntekij.
<u>Täydenniskoulutus/</u>			
Pohjanmaan hva tarkastus	3 täydenniskoulutuspv/työntekijä/vuosi	31.12.2024	Palveluesim./ÖVPH
<u>Asuin- ja työympäristö/</u>			
Sisäilmaongelma	Seinän korjaus B-talossa	31.5.2024	Palveluesim./isännöits.
<u>Lääkityspoikkeama/</u>			
Haipro	lääke kirjataan asiakastietojärjestelmään kirjallisesta määräyksestä	heti	Palveluesim./työntekij.

Korjaaville toimenpiteille on asetettu päivämäärät, johon mennessä korjaukset tulisi olla aloitettu tai suoritettu.

Laatuporttiin asetetaan sisäisen tarkastuksen osalta päivämäärät toimenpiteiden tekemiseen ja palveluesimiestä pyydetään kirjaamaan tehdyt toimet.

Haipro-ilmoitusten luonne on yleensä välitöntä toimintaa edellyttävää. Toiminnan korjaustarpeet ovat myös välittömiä, ne astuvat heti tai sopimuksen mukaan voimaan.

Työterveyden tekemät työpaikkaselvitykset edellyttävät toimeen ryhtymistä ilman viivytystä, mutta kuitenkin vähintään seuraavaan työpaikkaselvitykseen mennessä. Työpaikkaselvitysraportti tulee jakoon henkilökunnalle Teams-kansioon ja se käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa, kuten kaikki työpaikan korjaustoimenpiteitä vaativat asiat. Vaadittavat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt kirjataan palaverimuistioon tai tiedotetaan erillisellä sähköpostilla työntekijöille.

#### 4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49). Ilmoitus tehdään ensin yksikön esihenkilölle, joka ensisijaisesti ottaa vastaan epäkohtailmoituksia. Esihenkilö ilmoittaa asian eteenpäin Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työyhteisössä käydyistä keskusteluista huolimatta, ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tulee ilmoitus tehdä aluehallintovirastoon. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

*Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksestä. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 49).*

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Tapahtuu myös molemminpuolista yhteistyötä hyvinvointialueen ja valvovien viranomaisten kanssa.

*Hyvinvointialueen on ilmoitettava välittömästi palveluja valvovalle valvontaviranomaiselle palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat ja puutteet. Jos valvontaviranomainen saa valvontatoiminnassaan tiedon asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa, valvontaviranomaisen on vastaavasti ilmoitettava asiasta välittömästi hyvinvointialueille, joille palveluntuottaja tuottaa palveluja. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 § 44).*

Lue lisää: [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#)

Henkilökunnalle on tiedotettu sosiaalihuoltolain ilmoitusvelvollisuudesta viikkopalaverien muistioiden kautta ja velvoitetta kerrataan yksikön kehittämispäivänä. Ilmoitusvelvollisuus on yhtenä asiana Merituulen uuden työntekijän perehdytyksessä.

Organisaatiossa kirjataan sosiaalihuollon epäkohdat työnantajan intranetin Spro-järjestelmään. Yksikössä voidaan tehdä Spro-ilmoitus sosiaalihuollon epäkohdasta tai sen uhasta, joka järjestelmän kautta päätyy tiedoksi palveluesimiehelle, ylemmille esihenkilöille ja toimiala- ja laatujohtajalle. Mikäli asiaa ei voida korjata organisaation sisällä, ilmoituksen johdosta toimenpiteenä voi olla esim. yhteydenotto sosiaali- tai potilasasia-vastaavaan, joka neuvoo kääntymään asiasta vastaavan viranhaltijan puoleen ja auttaa muistutuksen kirjauksissa.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuollon palveluihin hakeutuvalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi (ShL 36 §) ellei sen tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta esimerkiksi, kun tarve palvelulle on tilapäistä. Palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa (ShL 41 §). Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, kipu, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyt tai yksinäisyys. Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö ja alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa tai huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Vammaispalveluista säädetään sosiaalihuoltolaissa, vammaispalvelulaissa ja kehitysvammalaissa. Vammaispalveluissa on vahvana toimintaperiaatteena sosiaalihuoltolain 41 § mukainen monialainen yhteistyö: ”Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista.”

Palvelutarpeen arvioinnista vastaa asukkaan omatyöntekijä (alueen sosiaalityöntekijä) yhdessä asukkaan, asukkaan lähiomaisen, yksikön palveluesimiehen, asukkaan omaohjaajan ja mahdollisesti muiden asukkaan asioissa merkittävien ammattiryhmien, kuten esim. sairaanhoitajan, fysioterapeutin tai edunvalvojan kanssa. Vuoteen 2022 asti Merituulen asukkaiden toimintakyky on arvioitu ICF- toimintakykyluokituksen mukaan.

### 5.2 Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Kristiinankaupunkilaisten asukkaiden omatyöntekijä on **Kristiinankaupungin, Närpiön ja Kaskisten Sosiaalityöntekijä puh. 044 4249 237. Puhelinaika tiistai ja torstai klo. 9-10**

Hyvinvointialueen ulkopuolisten kotikuntien asukkaiden sosiaalityöstä vastaa **Suupohjan sote-keskus [Vammaispalvelun sosiaalityö ja sosiaaliohjaus - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)**

### 5.3 Asiakassuunnitelma

Sosiaalihuoltolain 39 § mukaan palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta. Suunnitelma tehdään asiakaslähtöisesti ja laadittaessa asiakassuunnitelmaa tulisi tavoitteena olla hyvinvointialueen viranhaltijan ja asiakkaan yhteinen näkemys asiakkaan toimintakyvystä ja tarvittavista palveluista. Asiakkaan näkemys, toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista kirjataan suunnitelmaan.



Palvelusuunnitelma laaditaan palveluun hakeutuessa ja uusitaan kolmen vuoden välein, jos asukkaan elämäntilanne on vakaa ja uusia palvelutarpeita ei ilmaannu. Tarvittaessa palvelusuunnitelma voidaan tarkistaa aina uusien palvelutarpeiden ilmaannuttua.

Palvelusuunnitelman laatii usein sama moniammatillinen työryhmä joka vastaa palvelutarpeen arvioinnista. Asumisyksikön työntekijät tai lähiomaiset tuovat esille tarpeen palvelusuunnitelmien päivittämisen ajankohdasta, mikäli sosiaalityöntekijä ei ole aloitetta tehnyt.

Asukas on mukana suunnitelman laadinnassa ja häntä tai hänen edustajaansa kuullaan palvelusuunnitelman ja/tai asiakassuunnitelman laatimiseen yhteydessä työntekijöiden ja asiantuntijoiden kanssa.

Sosiaalityöntekijä vastaa kirjatun palvelusuunnitelman toimittamisesta asukkaalle ja asumispalveluun. Palvelu- tai asiakassuunnitelma tallennetaan Meritulessa asukastietoihin.

## 5.4 Toteuttamissuunnitelma

Palvelu-, hoito- ja kasvatus-, hyvinvointi- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa edellyttää henkilökunnan hyvää perehtyneisyyttä työhönsä. On suuri asiakasturvallisuusriski, jos hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei toteuteta tai se jätetään päivittämättä. Suunnitelman laatiminen on erityisen tärkeää, jos asiakkaaseen on kohdistettu tai tullaan mahdollisesti kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelman tarkoituksena on rajoitustoimenpiteiden ennalta ehkäisy ja niihin varautuminen. Toteuttamissuunnitelman avulla havainnollistetaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, ja kuvataan yksityiskohtaisesti, miten asiakkaan tarpeisiin vastataan. Suunnitelma on tehtävä yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä on päivitettävä määräajoin ja asiakkaan palvelutarpeiden muuttuessa. Keskeinen omavalvonnan toimenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Asukastieto on Abilita-järjestelmässä, johon on kirjattu hoitoa ja hoivaa koskevat suunnitelmat ja joiden toteutuminen kirjataan päivittäin järjestelmään.

Asukkaan omaohjaaja vastaa toteuttamissuunnitelman laadinnasta. Asukas on mukana suunnitelman laadinnassa ja häntä tai hänen edustajaansa kuullaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhteydessä omaohjaajan ja muiden työntekijöiden kanssa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään ennalta sovituin aikaväleihin (yksi vuosi tai puolivuositain) ja tarvittaessa. Mikäli asukkaalle on tehty rajoitustoimenpidepäätös esim. rajoittavien välineiden käytöstä, toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuositain.

Asukkaan omaohjaaja vastaa myös asukkaan toimintakyvyn kartoituksesta.

Päivittäisten huomioiden kirjaaminen asukkaasta Abilita asiakastietojärjestelmään perustuu suunnitelmien sisältöön ja tavoitteisiin. Siten henkilökunta tuntee suunnitelmien ja kuvausten sisällön erittäin hyvin ja osaa toimia asukkaan kanssa tavoitteiden mukaisesti.

## 5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja kirjaamisvelvoite on säädetty laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015, § 4). Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Myös tieto asiakkuuden päättymisestä kirjataan asiakaskirjaan. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on tärkeä osa asiakastyötä. Asiakasasiakirjoihin kirjataan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakirjoissa on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja kirjaukset on tehtävä viipymättä, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

Laillistetun tai nimikesuojatun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön koulutukseen sisältyy kirjaamisen koulutus, joka perehdyttää asialliseen ja riittävään asiakaskirjaamiseen. Merituulen perehdytyksessä huomioidaan asia, ellei asia ole jo uuden työntekijän tiedossa. Asukaskirjaamisen sisältöön ja tekniseen osamiseen on saatavissa täydennyskoulutusta.

Merituulella kirjataan kaikista asukkaista vähintään kerran vuorokaudessa päivittäiset huomioidut ja käytännönä on kirjata jokaisesta työvuorosta huomioidut. Yövuoron kirjaukset tehdään, jos kirjaamiseen on aihetta yön ajalta.

Merituulen työntekijät ovat suorittaneet Tietosuojan ABC-kurssin ja allekirjoittavat työsopimuksen yhteydessä tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen. Työntekijän perehdytyksessä huomioidaan salassapitosäännökset koskien asukkaan henkilötietojen käsittelyä ja tietoturva. Uusista ohjeista tiedotetaan viikkopalaverissa. Merituulesta lähetetään asukkaiden henkilötietoja sisältävät sähköpostit salattuna turva-postina, sisäisenä postina tai perinteisenä postina ja kirjataan lähetetty posti lähetyslistaan.

Palveluesimies valvoo asianmukaisen kirjaamisen ja salassapitosäännösten toteutumista.

**Tietosuojavastaavat HVA, Tuija Viitala puh. 06 213 1840 [tuija.viitala@ovph.fi](mailto:tuija.viitala@ovph.fi) ja Anne Korpi puh. 040 183 2211 [anne.korpi@ovph.fi](mailto:anne.korpi@ovph.fi)**

**Tietosuojavastaava Merituuli ja Purje, Salla Länsimäki puh. 040 7699 329 [salla.lansimaki@ovph.fi](mailto:salla.lansimaki@ovph.fi)  
Kirjaamisvastaava Merituuli ja Purje, Salla Länsimäki**

## 5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Sosiaalihuollon asiakkailla on lakisääteinen oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää sosiaalihuollon toteuttajilta. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hyvään kohteluun kuuluu asiakkaan oikeus tulla kuuluksi, puhuteltua ja kohdeltua ihmisenä asiallisella ja ystävällisellä tavalla ym. Jokaisen yksikön on määriteltävä, mitä hyvä kohtelu tarkoittaa juuri heillä, jotta kaikki voivat sitoutua yhteiseen hyvään käytäntöön. Vastaavasti epäasiallinen ja huono kohtelu on määriteltävä, ja se miten toimitaan, jos epäasiallista tai huonoa kohtelua havaitaan tapahtuvan.

Asiakkaan asema ja oikeudet perustuvat lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja työtämme ohjaa sosiaali- ja terveysalan eettiset ohjeet. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Asiakaslain nojalla:

- Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa
- Asiakkaalla on oikeus saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista hänen asiassaan
- Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on velvollisuus antaa viranomaiselle ne tiedot, joita tarvitaan hänen sosiaalihuoltonsa järjestämiseksi ja toteuttamiseksi

- Asiakkaalla on oikeus saada päätös, sopimus tai suunnitelma sosiaalihuollon järjestämisestä
- Asiakkaalla on oikeus saada ja tarkastaa häntä itseään koskevia tietoja
- Asiakkaalla on oikeus saada tietää ennen tietojensa luovutusta, miksi hänen antamia tietoja tarvitaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään, mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan sekä minkä henkilötietolaissa tarkoitettujen rekisterinpitäjän henkilörekisteriin tiedot talletetaan
- Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon laadusta tai huonosta kohtelusta
- Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä toimintaa valvovalle viranomaiselle

Jos henkilökunta havaitsee asukkaan epäasiallista kohtelua, kohteluun on velvollisuus puuttua ja tuoda asia tiedoksi palveluesimiehelle. Asia keskustellaan heti asiaan liittyvien henkilöiden kesken. Tilanne tulee selvittää ja asianmukaisesti esittää anteeksipyyntö asukkaalle. Jos asia ei selviä keskustelemalla, asukkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on oikeus saada vastine kirjallisesti kahden viikon kuluessa. Muistutuksen sisältö käydään läpi henkilökuntapalavereissa ja suunnitellaan korjaavat ja ehkäisevät toimet saman toistumiseksi.

Vaaratapahtumasta tai hoidon virheestä voi myös tehdä ilmoituksen HVA:n verkkosivuilla <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/haku/?sq=vaaratapahtuma#pwd-search-root> Kun ilmoituksen tekee nimellään, saa tietoa asian etenemisestä.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muiden tahojen valvontapäätökset käsitellään viipymättä ja niiden perusteella kehitetään palveluja ja niiden laatua, palveluprosesseja sekä omavalvontaa.

## 5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska palvelun laatu voi tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Merituulen asukkaiden keskimääräinen ikä vuonna 2023 oli 60 vuotta. Ikääntyvillä asukkailla ei monellakaan ole enää läheisiä, omaisia tai sukulaisia, jotka pääsevät asukasta tapaamaan ja ottamaan osaa asukkaiden elämään Merituulussa. Tämän vuoksi asukkaiden elämässä korostuu ohjaajien ja erityisesti omaohjaajien tekemä työ sekä etujen valvonta asukkaan asioissa. Ohjaajat toimivat ”perheenä” useille asukkaillemme.

Asukkaiden omaiset, läheiset ja ystävät ovat aina tervetulleita Merituuleen. Merituulussa voi käydä kylässä kellonaikaan katsomatta (yöaika 21:00- 7:00 lukuun ottamatta). Asukkaan vieras voi asiasta sovittaessa jäädä myös yöksi asukkaan asuntoon. Kutsumme mielellämme asukkaiden läheisiä kahville, kun siihen tarjoutuu tilaisuus.

Asukkailta kysytään vuosittain Roidu-mittarilla asiakastyytyväisyyttä ja tulokset käsitellään henkilökuntapalavereissa. Asukkaan antama suullinen palaute kirjataan työntekijöiden toimesta Roiduun. Työntekijät avustavat lukutaidottomia tai suulliseen kommunikointiin kykenemättömiä asukkaita kyselyyn vastaamisessa, joten tuloksiin pitää suhtautua varauksella. Asukastyytyväisyys kyselyn tulokset ovat kuitenkin suuntaa antavia ja niiden perusteella voidaan toimintaa kehittää.

Asukkaat ovat itse laatineet asukassäännöt Merituuleen. Merituulussa on toiminut asukas”yhdistys” (ei rekisteröity, ei jäsenmaksua), jonka jäseniä olivat kaikki asukkaat ja heidät koollekutsuttiin kirjeellä. Asukasyhdistyksen tarkoitus oli huomioida asukkaiden näkökulmasta heidän elämänsä vaikuttavat asiat Merituulussa ja etsiä mahdollisuuksia ja ratkaisuja vapaa-ajan viettoon ja asumiseen. Toimintaa pyritään jatkamaan sopivan vetäjän löydyttyä.

Asukkaiden kanssa on vakiintunut käytäntö pitää sunnuntai-iltaisin viikkopalaveri, jossa läpikäydään yhteiset tulevan viikon tapahtumat, keskustellaan niistä ja asukkailla on mahdollisuus tuoda esille omat toiveensa esim. tulevien päivien aterioidiin.

Merituulen henkilökunta tiedostaa olevansa töissä asukkaiden kotona.

Asukkaiden läheisille ja omaisille on lähetetty asiakastytyväisyyskysely marraskuussa 2022. Vastauksia kyselyyn saatiin hyvin vähän (1-2kpl). Läheisiltä, jotka käyvät Merituulussa, saa toisinaan suoran suullisen palautteen palvelusta, joka käsitellään myös henkilökuntapalaverissa.

## 5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollon asiakkaina on eri-ikäisiä asiakkaita, jotka eivät pysty itse hoitamaan omia asioitaan ja asiakas voi tarvita edunvalvontaa. Alaikäisen lapsen edunvalvojana toimii ensisijaisesti hänen huoltajansa. Lisää tietoa ja toimintaohjeita edunvalvontaan liittyen on laissa holhoustoimesta (1999/442) sekä yksityiskohtaisia ohjeita on saatavilla Digi- ja väestövirastosta.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua ja kehitysvammaisten erityishuoltoa lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Lastensuojelulain mukainen rajoitustoimenpide on toteutettava turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen, hänen yksilöllinen tilanteensa, ikänsä, sukupuolensa ja kulttuuri- ja uskonnollinen taustansa huomioiden. Rajoituksen aikana on huolehdittava lapsen yksilöllisistä tarpeista ja perustarpeista. Rajoitus ei saa sisältää alistamista, kurittamista eikä muulla tavoin loukkaavaa kohtelua. Rajoituksen käyttö on lopetettava heti, kun rajoittaminen ei enää ole välttämätöntä. Rajoitusta ei saa käyttää rangaistuksena eikä sen käytöllä saa aiheuttaa lapselle vahinkoa tai haittaa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Ennen rajoittavien toimenpiteiden käyttöä asiasta on keskusteltava asianosaisen, rajoituspäätöksen tekvän viranhaltijan sekä asiakkaan omaisten/ läheisten kanssa. Kehitysvammaisten erityishuoltolain (381/2016) 42 b §, mukaisten rajoitustoimenpiteiden käytön ehtona on lisäksi se, että yksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus (asiantuntijaryhmä). Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset, jotka ovat asiakas- ja tilannekohtaisia. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan rajoitustoimenpiteiden keinot ja välineet, sekä kuinka kauan päätös on voimassa. Rajoitustoimenpiteen toteutus ja seuranta tehdään osana asiakkaan päivittäiskirjaamista.

**Lue lisää:**

Linkit eduskunnan oikeusasiamiehen ym. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

Itsemääräämisoikeuden tukeminen vammaispalveluissa ja kehitysvammanhuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

Merituulussa laaditaan osana toteuttamissuunnitelmaa itsemääräämisoikeuslain mukainen suunnitelma, johon on kirjattu asukkaan yksilölliset toimet:

1. toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Esim. mihin ja millaista tukea henkilö tarvitsee, että itsemääräämisoikeus voi toteutua
2. kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi. Esim. millaisia palveluja henkilölle on myönnetty ja miten taloudesta huolehditaan
3. henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät. Esim. onko henkilöllä kyky tuottaa ymmärrettävää puhetta, mitä kommunikoinnissa tulee ottaa huomioon
4. keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Esim. ammatilliset ja toiminnalliset keinot löytää vaihtoehto rajoittamiselle
5. rajoitustoimenpiteet, joita erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Esim. kuvataan tilanteet, joissa on mahdollista joutua turvautumaan henkilön rajoittamiseen, jos mitkään muut ehkäisevät keinot eivät ole tilanteessa riittäviä.

Itsemääräämiskyky on henkilön kykyä hahmottaa ja ymmärtää elämäänsä liittyviä asioita ja kyky tehdä päätöksiä erinäisistä arkeen liittyvistä asioista. Kaikilla asukkailla on joitain asioita ja tilanteita, joissa asukas kykenee tekemään valintoja ja ilmaisemaan mielipiteitään ja toisaalta on tilanteita, joissa asukas ei kykene sitä tekemään.

Merituulen periaatteita itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ovat mm. jokaisen työntekijän tietoisuus laista ja pykälistä ja kirjausten on oltava hyvien käytänteiden mukaisia. Itsemääräämisoikeus ja sen toteuttaminen ovat asukkaan näkökulmasta ennen kaikkea tavallista hyvää arkea ja tavallisen elämän kokemuksia ja tapahtumia. Päivien suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan yksilölliset taidot, toiveet ja rajoitteet, luodaan yhteistä ymmärrystä asukkaan kanssa eri kommunikaation muodoin, tuetaan häntä harjoittelemaan omaa päätöksentekoa ja vastuunottoa ja lähestytään sattuneita konfliktitilanteita avoimin mielin syitä ja ratkaisuja hakien. Asukkaalla on oikeus erehtyä, tehdä huonoja valintoja ja ottaa riskejä. Mikäli arjessa yli korostetaan vapautta ja itsemääräämisoikeutta terveyden ja turvallisuuden kustannuksella, asukas ei saa tarvitsemaansa tukea ja hänen hyvinvointinsa vaarantuu. Jos taas arjessa yli korostetaan terveyttä ja turvallisuutta itsemääräämisen kustannuksella, asukkaan elämänlaatu kärsii, hän ei saa uusia kokemuksia, eikä myöskään opi uutta.

Asukkaalla on vapauden lisäksi myös vastuu hyvinvoinnista ja turvallisuudesta. Itsemääräämiskyky voi olla hetkittäin tai pysyvästi alentunut, jos henkilö ei kykene saamastaan avusta ja tuesta huolimatta, sairauden, vamman tai muun syyn vuoksi, tekemään sosiaali- ja terveydenhuoltoaan koskevia ratkaisuja, eikä kykene ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hän tämän vuoksi vaarantaisi oman tai muiden terveyden ja turvallisuuden tai vahingoittaisi merkittävästi omaisuutta. Valinnoista ja toimista ei saa seurata vaaraa muille ja eivätkä muiden perusoikeudet saa tulla loukatuiksi.

Merituulussa käytettävät rajoitustoimet määritellään ja päätetään yhdessä moniammatillisen IMO-ryhmän kanssa, johon kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä.

IMO-ryhmä: lääkäri Arja Lassila, psykologi Karolin Lindedahl ja sosiaalityöntekijä Ann-Sofi Blom

**sosiaalityöntekijä Ann-Sofi Blom puh. 050 3154 976 [ann-sofi.blom@ovph.fi](mailto:ann-sofi.blom@ovph.fi)**

Rajoitustoimet yleisimmin koskevat rajoittavia välineitä tai asusteita, kuten sängynlaitoja, turvavöitä tai kypäriä, joilla turvataan asukkaan terveyttä ja turvallisuutta. Lisäksi Merituulella saatetaan joutua ratkaisemaan nopeasti sellaisen rajoitustoimen käyttöönotto, jolle ei ole ennakkoon tehty päätöstä, kuten esim. estetään muistisairasta asukasta poistumasta yöaikaan tai asukkaan väkivaltainen käytös aiheuttaa vaaraa muille asukkaille tai työntekijöille. Merituulen henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö voi tehdä nopean ratkaisun rajoitustoimesta, jos muut käytettävissä olevat keinot eivät riitä asukkaan rauhoittamiseen tai huomion suuntaamiseen toisaalle. Lyhytaikainen erillään pito rajoitustoimena tarkoittaa enintään kahden tunnin erillään pitoa rauhoittamistarkoituksessa. Tällöin asukkaan vointia seurataan koko erillään pidon ajan ja asukkaalla on välitön yhteys henkilökuntaan.

## 5.9 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakkaat saattavat tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja esim. lastensuojelun asiakkaat voivat tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Kehitysvammaiset asiakkaat ovat toinen ryhmä, jotka voivat tarvita monia palveluja. Iäkkäiden asiakkaiden siirtyminen palvelusta toiseen on osoittautunut riskialttiiksi.

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaiden kannalta toimiva ja heidän tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolaki (2014/1301, 41 §) tukee tätä monialaista yhteistyötä asiakkaiden eri palvelutuottajien kesken.

Sosiaalitoimen kanssa tehtävä yhteistyö korostuu erityisesti, koska Merituulen asiakkuudet muodostuvat pääasiassa hyvinvointialueiden vammaispalveluiden hallinnonaloilta. Merituulen asukkaiden sosiaalityöstä vastaa asukkaan oman kotikunnan ja hyvinvointialueen mukaan nimetty sosiaalityöntekijä. Asukkaiden ikääntyessä myös terveyspalveluiden rooli on alkanut korostua asukkaiden elämässä ja yhteydet terveydenhoidon palveluntuottajiin ovat lisääntyneet merkittävästi.

Yhteistyöpalavereita pidetään tarpeen mukaan ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista sähköpostitse tai puhelimitse. Palveluntuottajana hyvinvointialue on alisteinen asukkaan oman hyvinvointialueen omavalvonnalle sekä muille valvoville viranomaisille (Aluehallintovirasto ja Valvira).

Asukkaan palvelusuunnitelmapalaveriin kutsutaan mukaan kaikki ne tahot, jotka ovat keskeisessä roolissa asukkaan palvelukokonaisuudessa. Henkilökunta toimii aktiivisesti yhteyksien ylläpitäjänä, mikäli asiakkaalla on tarve saada yhteys eri toimijoihin tai saada tietoa näiden tarjoamista palveluista. Johtavalla ohjaajalla ja asukkaan omaohjaajalla on yhteydenpidossa keskeinen rooli.

[Pitkäaikainen asumispalvelu aikuisille - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

[Vammaispalvelun sosiaalityö ja sosiaaliohjaus - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)

[Osaamiskeskus - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

[Asiantuntija- ja terapiapalvelut - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)

[Sosiaali- ja terveyspalvelut » Kristiinankaupunki \(kristinestad.fi\)](#)

## 5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvää kohteluun ilman syrjintää sosiaalipalvelun toteuttajilta. Mikäli asiakkaat eivät ole tyytyväisiä saamaansa kohteluun tai palveluun he voivat tehdä muistutuksen yksikön esihenkilölle tai sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekijä voi myös olla asiakkaan laillinen edustaja, hänen omaisensa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa, sekä ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutuksen voi tehdä joko toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota asiakkaiden kohtaamiseen ja palvelun laatuun.

**Ensisijainen asianratkaisutapa on sopia asiasta yksikössä ja organisaatiossa sisäisesti.** Jos tämä ei tuota haluttua tulosta, asukkaalla tai hänen edustajallaan on mahdollisuus tehdä muistutus toiminnasta.

### MUISTUTUS- JA KANTELUMENETTELY SOSIAALIPALVELUISSA

Muistutuksen tavoitteena on tarjota asiakkaalle helppo ja joustava keino esittää mielipiteensä toimintayksikölle. Muistutuksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota asiakkaan saamaan huonoon kohteluun ja asiakkaan asiaa hoitaneelle yksikölle tarjoutuu tilaisuus korjata tilanne nopeasti. Muistutuksella ei voi saada muu-  
tosta itse päätöksen sisältöön.

Muistutuksen teossa avustaa tarvittaessa palvelun antaneen tai hoitaneen yksikön henkilökunta tai sosiaali-  
asiamies. Asiakas saa tekemäänsä muistutukseen vastauksen kohtuullisessa ajassa 1–2 viikon kuluessa. Muistutuksesta ja sen käsittelyn yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ei tehdä merkintää sosiaalihuollon asiakasasia-  
kirjoihin. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta sosiaalihuoltoa koskeviin päätöksiin tai oikeutta kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Muistutuksen voi tehdä [lomakkeella](#) tai vapaamuotoisena kirjeenä, jolloin siitä tulee ilmetä lomakkeessa mainitut asiat.

### Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet - Pohjanmaan hyvinvointialue

Muistutus lähetetään osoitteeseen:

Pohjanmaan hyvinvointialue,  
Sosiaalihuollon kirjaamo  
Hietalahdenkatu 2–4, 65130 VAASA

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

Yksikköön tuodun muistutuksen ottaa vastaan:

Palveluesimies Maarit Jansson

[maarit.jansson@ovph.fi](mailto:maarit.jansson@ovph.fi)

040 7699 323

Muistutuksen käsittelee ja siihen vastaa:

Osallisuuden tuen päällikkö Tiina Peltokorpi-Heikkilä

[tiina.peltokorpi-heikkila@ovph.fi](mailto:tiina.peltokorpi-heikkila@ovph.fi)

040 5131 774

Kirjallisessa vastauksessa on ratkaisu, perustelut ja toimenpiteet, joihin muistutuksen perusteella on ryhdytty. Muistutukset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja kirjataan palaverimuistioon. Mikäli asia ei edelleenkään ratkea tai tyydytä muistutuksen laatijaa, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

<b>Sosiaaliasiavastaava</b>	<b>Potilasasiavastaava</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• antaa tietoja ja neuvoja asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollossa.</li> <li>• antaa neuvoja asiakkaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai sosiaalipalveluun</li> <li>• antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten tekemisessä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• antaa tietoja ja neuvoja potilaan oikeuksista terveydenhuollossa.</li> <li>• antaa neuvoja potilaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai hoitoon.</li> <li>• antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.</li> </ul>

Sosiaali - ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteenä.



## 6 HENKILÖSTÖ

### 6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

Lainsäädäntö ohjaa pitkälle sosiaalihuollon henkilöstörakennetta ja -mitoitusta. Se tarkoittaa, että henkilöstön suuruuteen vaikuttaa harjoitettu toiminta, asiakkaiden määrä sekä heidän palvelutarpeensa. Lainsäädäntö ohjaa suoraan lastensuojelun parissa tekevien sosiaalityöntekijöiden, lastensuojeluyksiköiden henkilöstön, sekä vanhustenhuollon ympärivuorokautista toimintaa harjoittavien yksiköiden henkilöstömitoitusta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävyys ja osaaminen.

Asiakasturvallisuusriskejä ovat esim. esihenkilön riittämätön pätevyys ja työajasta varattu riittämätön aika toimia yksikön johtajana ja omavalvonnan toteuttajana. Henkilöstöriskejä ovat esim. riittämätön henkilöstömäärä ja osaamaton henkilö tekemässä ohjaus- hoito- ja hoivatyötä. Puutteet voivat johtaa siihen, että asiakkaat eivät saa riittävän virkistävää arkea, riittävää mahdollisuutta ulkoilla tai asiakkaiden itsemääräämisoikeutta rajoitetaan tarpeettomasti. Vastaavasti puutteet esihenkilön ja henkilöstön kielitaidossa ja kulttuuriherkkyydessä voivat johtaa siihen, etteivät asiakkaat saa asianmukaisia palveluita.

Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaiden toimintakyky sekä yksilöllinen avun ja tuen tarve. Vuoteen 2022 asti on käytetty ICF-viitekehystä asiakkaiden toimintakyvyn arvioimiseen. Riittävän henkilöstön avulla voidaan taata turvallinen ja tarkoituksenmukainen toiminta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan huolehtimalla hyvistä työskentely olosuhteista sekä jatkuvalla sijaisrekrytoinnilla ja yhteistyöllä oppilaitosten kanssa.

Merituudessa on yhteensä seitsemän vakanssia yhdeksää asukasta kohden, henkilöstömitoitus on tällöin 0,78. Kuusi lähihoitajan ja yksi lähihoitajan kelpoisuuden täyttävä toimea kattavat Merituulen asumisen ohjauksen. Arkisin Merituudessa työskentelee aamuvuorossa yksi työntekijä, iltavuorossa kaksi ja yövuorossa yksi työntekijä. Viikonloppuisin aamuvuorossa on kaksi työntekijää, iltavuorossa kaksi ja yövuorossa yksi työntekijä.

Merituudessa on lisäksi kolme osa-vakanssia, joiden toimenkuvaan sisältyy tehtäviä eri yksiköissä. Näitä ovat palveluesimies, palveluvastaava ja sairaanhoitaja. Riittävä aika lähiesihenkilötyöhön on varmistettu jakamalla palveluesimiehen työtehtäviä palveluvastaavalle. Palveluvastaava toimii hallinnollisissa tehtävissä palveluesimiehen antamalla mandaatilla. Sairaanhoitajalla on yksikön sairaanhoidollinen kokonaisvastuu.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys on haaste kaksikielisellä hyvinvointialueella. Olemme suomenkielinen yksikkö, joten se rajoittaa henkilökunnan saatavuutta. Pyrimme vastaamaan tähän haasteeseen mm. oppisopimuskoulutuksella. Asukkaiden hoito- ja palvelutarve lisääntyy ikääntymisen myötä ja kasvaneeseen tarpeeseen pyritään vastaamaan henkilökunnan riittävällä koulutuksella ja asukkaiden toimintakyvyn uudelleen arvioinneilla.

Avustaviin tehtäviin ei ole palkattu erillistä henkilökuntaa. Lounas- ja päivällisruoka- sekä osa siivouksesta ovat ostopalveluna. 7/9 asukkaalla on henkilökohtaiset avustajat avustavissa vapaa-ajan tehtävissä. Avustajapalvelun on myöntänyt asukkaan hyvinvointialue. Henkilökohtaiset avustajat ovat joko työsopimussuhteessa avustettaviin henkilöihin (työnantajiin) tai työskentelevät Jag-assistant toimiston kautta.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan avointen vakanssien, palkallisten ja palkattomien työolomien täyttöön ja tilapäiseen tarpeeseen (esim. retken mahdollistamiseen).

## 6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

Henkilöstörekrytointia ohjaa työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa lisäksi Pohjanmaan hyvinvointialueen laatimat ohjeistukset henkilöstörekrytoinnista. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä rekrytoitaessa rekrytoiva esihenkilö tarkistaa aina hakijoiden tiedot Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Julki-Terhikki/ Julkisuosikista. Nykyhetken haastavassa rekrytointitilanteessa jokaisella yksiköllä täytyy olla suunnitelmaa, miten turvataan henkilöstön saantia normaalitilanteissa sekä poikkeustilanteissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti asiakkaan kohtaamisen taitoihin. Työntekijällä tulee olla hyvä tai tyydyttävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito, Merituuli on suomenkielinen yksikkö. Rokotussuoja tulee olla kulloisenkin voimassa olevan lain asettamalla tasolla.

Palvelutuotannon työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä. Vakituisten tehtävien osalta palveluesimies tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Sijaisrekisteriin hyväksyttävien hakijoiden soveltuvuus tarkistetaan sijaishakemuksen saapuessa Kuntarekry- järjestelmään.

Palveluesimies vastaa oman yksikkönsä henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta. Rikosrekisterilain (770/1993) 1 §:n mukaisesti rikosrekisterin tietoja voidaan luovuttaa käytettäväksi henkilön luotettavuuden tai henkilökohtaisen soveltuvuuden selvittämisessä ja arvioinnissa. Erityisesti lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan vaatimalla rikosrekisteriotte nähtäväksi palkattaessa henkilö kyseisiin tehtäviin (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) 3 §). Yli kolmen kuukauden työsopimukseen vaadimme rikosrekisteriotteen, koska päiväaikaisessa toiminnassa meillä voi toisinaan olla myös alle 18-vuotiaita henkilöitä (esim. työssä oppimassa Purjeessa).

Työntekijä sitoutuu salassapitoon työsopimuksen allekirjoituksella. Allekirjoituksen yhteydessä käydään salassapitoasiat läpi. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja vaihtolovelvollisuussitoumuksen.

Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista. Palveluesimies varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja jakaa työtehtävät sen mukaisesti. Hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä.

## 6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen pitää varata riittävästi aikaa. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita henkilöitä. Yksikön perehdytysuunnitelma, ja siihen liittyvä tarkistuslista voi olla hyvä tuki perehdytykseen sekä vasta palkatuille henkilöille että perehdyttäjille. Perehdytykseen sisältyy monia eri alueita, mutta siihen pitää mm. sisältyä perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja omavalvonnan toteuttaminen.

Lait sosiaalihuollon (2015/817, § 5) ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (1994/559, § 18) velvoittavat ammattihenkilöitä ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitojaan, sekä velvoittaa työnantajan luomaan edellytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua täydennyskoulutuksiin. Lääkehoidon osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen ovat tärkeä osaa ammattiosaamisen ylläpitämistä.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa (519/1977 § 42 a) säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen, ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään perehdytysmateriaalia. Perehdytys annetaan sekä uusille työntekijöille että yksikköä vaihtaville työntekijöille. Myös pidempään poissa olleille järjestetään perehdytys uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin.

Perehdyttämisestä vastaavat palveluesimies, palveluvastaava, sairaanhoitaja ja Merituulen työntekijät yhdessä. Työntekijä vastaa siitä, että hän perehtyy perehdytysmateriaaliin. Perehdytyslomake allekirjoitetaan asiakohtaisesti sekä perehtyjän että perehdyttäjän allekirjoituksella. Työntekijä kuittaa allekirjoituksella, että hän on saanut ja ymmärtänyt perehdytyksen. Palveluesimies arkistoi allekirjoitetut perehdytyslomakkeet.

Myös opiskelijoiden asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään perehdytysmateriaalia. Opiskelijan ohjauksesta vastaa palveluesimies ja hän nimeää opiskelijalle lähiohjaajan. Opiskelijan työvuorosunnittelussa huomioidaan lähiohjaajan työvuorot. Näin mahdollistetaan yhteistyökentely ohjaajan kanssa. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näytöt vastaanottavat vastaavia työtehtäviä suorittavat työntekijät. Osa työntekijöistä on käynyt näytön vastaanottajan koulutuksen.

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen mahdollistetaan suunnitelmallisella täydennyskoulutuksella ja työssä oppimalla. Henkilöstöä kannustetaan hyvinvointialueen koulutuksiin sekä omaehtoiseen koulutukseen. Hyvinvointialue suhtautuu jatkuvaan ammattitaidon kehittämiseen myönteisesti ja edellyttää jatkuvaa täydennyskoulutusta työntekijöiltään.

Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Tarpeita kartoitetaan jokaisesta yksiköstä ja niiden perusteella hyvinvointialue laatii vuosittain koulutussuunnitelman.

Henkilöstö osallistuu ammatilliseen täydennyskoulutukseen koulutussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön koulutuksien ja täydennyskoulutuksien pätevyydet merkitään Laatuporttiin palveluesimiehen toimesta. Koulutukset järjestetään joko yksikössä (toiminnalliset harjoitteet), sovitussa koulutuspaikassa tai Teamsin välityksellä, jolloin eri hyvinvointialueen yksiköistä osallistuminen onnistuu joustavasti.

Merituulussa on pyritty lisäämään koulutusta, joka vastaa ikääntyvien erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden tarpeisiin, kuten muistiin, diabetekseen, apuvälineisiin ja kinestetiikkaan liittyvät koulutukset.

## 7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

### 7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Yksikön hygieniatasolle asetetut laatuvaatimet pohjautuvat harjoitettuun toimintaan ja erityisesti asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin, jotka ilmenevät asiakkaiden palvelusuunnitelmasta. Tämä näkyy myös yksikön jatkuvasta työstä asiakasturvallisuuden ja turvallisen työympäristön varmistamisessa, sekä infektioiden ennaltaehkäisystä ja torjunnasta.

Omavalvonnassa laatuvaatimien toteutuminen näkyy mm.

- yksikön hygieniatasossa, toteutuneessa siivouksessa ja kirjallisen siivoussuunnitelman olemassaolossa.
- henkilökunnan käsihygienian toteutumisessa, käsihuuhteen ja suojainten käytössä.
- infektioiden ennaltaehkäisyssä ja torjunnassa henkilökunnan toimesta.
- asiakkaan henkilökohtaisessa hygieniassa ja toteutuneessa tekstiilihuollossa.

Hygieniakäytännöistä löytyy tarkempia ohjeistuksia Pohjanmaan hyvinvointialueen intrassa. Käytännön työn näkökulmasta katsottuna on hyvä olla olemassa suunnitelma yleiselle toiminnalle, sekä poikkeaviin olosuhteisiin (esim. Noro-epidemia). Hygieniahoitajat voivat tukea yksikköjä asiantuntemuksellaan hygieniasioissa, mutta olisi hyvä, että jokaisella yksiköllä olisi oma hygieniavastuuhenkilö tukemassa yksikön hygieniatyötä.

THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja –hoivassa (Ohjaus 3/2020).

Merituulen laitoshuoltopalveluista vastaa pääosin palvelukeskus Vaahtera Oy ostopalveluna ja oma henkilökunta vastaa sopimuksen ulkopuolelle jäävistä laitoshuollon tehtävistä.

Puhtaanapitotehtävät ja vastuut on määritelty sopimuksessa ja toimijan omavalvontasuunnitelmassa. Puhtaanapitopalvelujen tehtävien toteutumisia seurataan ja poikkeamat kirjataan ja käydään läpi toimijoiden kanssa. Merituulen palveluyksikössä henkilökunta valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsitystä siististä koti- ja työympäristöstä. Palautetta annetaan siivouspalveluja tuottavalle toimijalle, mikäli puutteita havaitaan. Puhtaanapitopalvelut sisältävät toiminta- ja asukastilojen ylläpito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät erillisten kuvausten mukaisesti.

Yksikön sekä asukkaiden siivous ja pyykkihuolto on järjestetty asukaslähtöisesti huomioiden kunkin asiakkaan tarpeet ja mahdollinen osallisuus toiminnassa. Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Iso pyykki, kuten esim. matot ja vuodevaatteet pesetetään pesulassa.

Kaikilta työntekijöiltä, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi. Asukkaat osallistuvat joidenkin aterioiden valmistukseen kykyjensä mukaan ohjaajien läsnä ollessa ja toimivat ohjaajien antaman hygieni- ja valmistusohjeiden mukaan. Merituulussa on aina saatavilla suojavälineitä ja desinfiointiaineita käsi- ja wc-hygienian ylläpitoon.

Hyvinvointialueella toimii viisi hygieniahoitajaa alueittain jaoteltuna ja eteläisen alueen hygieniahoitaja on Merja Tikkakoski. Merituulussa on oma hygieniavastaava Tanja Ylä-Kojola. Yksikön hygieniavastaava ohjeis-

taa yksikköjä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta hyvinvointialueen hygieniahoitajalta tulevien ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Ohjaajat ohjaavat asiakkaita henkilökohtaisesti hygieniakäyttäytymisessä.

**Hygieniahoitaja Merja Tikkakoski , Puh 040 660 9395 [merja.tikkakoski@ovph.fi](mailto:merja.tikkakoski@ovph.fi)**

Eteläisen alueen kuntien palvelut: Oravainen, Vöyri, Maksamaa, Mustasaari, Maalahti, Korsnäs, Närpiö, Kasinen, Kristiinankaupunki

**Hygieniavastaava Merituuli ja Purje, Tanja Ylä-Kojola puh. 040 7699 327 [tanja.yla-kojola@ovph.fi](mailto:tanja.yla-kojola@ovph.fi)**

Pintojen, laitteiden ja välineiden puhtaudesta pidetään erityistä huolta. Pintoja puhdistetaan säännöllisesti siihen tarkoitetuilla puhdistusaineilla. Pintojen puhdistamista tehdään tehostetusti mm. influenssakausina tai kun on liikkeellä helposti leviäviä vatsatauti-epidemiaa. Lääkinnällisten laitteiden ja välineiden puhdistus käytön jälkeen kuuluu ohjaajan työnkuvaan ja on osa hygieniaoheistusta.

## 7.2 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon varmistamiseksi henkilökunnan on ylläpidettävä ja kehitettävä ammattiosaamistaan. Ensiapuosaamista tulee vastata yksikön asiakasrakennetta ja sitä on päivitettävä joka kolmas vuosi. Asiakkaan terveyttä ajatellen yksiköllä pitäisi olla laadittuna toimintaohjeet ainakin koskien kiireellistä sairaanhoitoa, ei kiireellistä terveyden- ja sairaanhoitoa, suun terveydenhoitoa. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Merituulen sairaanhoitajana 20% työajalla toimii Maarit Perjus 31.5.2024 asti ja sen jälkeen sairaanhoitajan toimi vaihtuu yhteiseksi toimeksi ruotsinkielisen Sydboda- asumispalvelun kanssa. Sairaanhoitaja vastaa yksikön asiakkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Kuntoutuksen osa-alueella on sairaanhoitotyölle oma verkosto, johon kuuluu ylihoitaja/toimialajohtaja, yksiköiden sairaanhoitajat ja esihenkilöt. Tapaamisissa käsitellään ajankohtaisia aiheita terveydenhuoltoon ja lääkehoitoon liittyen.

Merituulen henkilöstö toimii yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon asioissa.

Asukkaiden, myös hyvinvointialueen ulkopuolisten asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinna Oyj, joka puolestaan vastaa Kristiinankaupungin terveystieteiden toiminnasta. Asukkaat käyttävät hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluja suunhoidon, laboratorion sekä terveyden- ja sairaanhoidon osalta.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan säännöllisillä kontrolloilla perusterveydenhuollon yksiköissä tai keskussairaalassa. Erikoissairaanhoito järjestetään asukkaan kotikunnan perusteella määräytyvällä hyvinvointialueella, mikäli asukas ei ole valinnut toista hyvinvointialuetta erikoissairaanhoidon palveluntuottajaksi. Äkillisen kuolemantapauksen varalta on laadittu ohjeistus. Ohje ”Käytännön ohjeet Merituuleen kuoleman tapahtuessa” löytyy henkilöstön Merituuli-Purje Teams- tiedostoista.

Vakinaisen henkilökunnan osaamisella ja täydennyskoulutuksilla varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen. Merituulen henkilöstö päivittää ensiapuosaamisen kolmen vuoden välein hyvinvointialueen järjestämissä koulutuksissa ja palveluesimies seuraa pätevyksien voimassaoloa. Henkilökunta koostuu nimikesuoratuista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, joten he ovat koulutuksensa kautta päteviä huolehtimaan asukkaiden hyvästä hoidosta. Yksikön terveydenhoidon toteuttamista ohjaa ja valvoo yksikön sairaanhoitaja.

## 7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Yksikön lääkehoito perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään kerran vuodessa ja useammin, jos tapahtuu esim. muutoksia yksikön lääkehoidossa tai lainsäädännössä. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoitoa toteuttavan yksikön työväline turvallisen lääkehoidon osa-alueiden määrittämiseen ja hallintaan. Turvallisessa lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet, ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan yksikössä pitää olla nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on merkittävä osa henkilöstön perehdytystä.

Fimea:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon työyksiköissä tulee olla nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan tulee työskennellä työyksikössä siten, että hän voi puuttua epäkohtiin niitä havaitessaan. Sosiaalihuollossa on kuitenkin yksiköitä, joiden asiakkaiden palvelujen tarve ei edellytä kokoaikaista sairaanhoitajaa yksikköön, esimerkiksi lastensuojelussa ja kehitysvammaisten palveluissa. Yksikössä tulee olla kuitenkin nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkehoidon käytännön kokonaisuudesta ja joka tosiasiaa käy yksikössä arvioimassa lääkehoidon asianmukaisuutta, ottaa näyttöjä vastaan ja niin edelleen. Jos sairaanhoitajaa ei ole yksikön omassa henkilökunnassa, voidaan työnjaosta sopia palvelujen tuottajan muiden yksiköiden sairaanhoitajien kanssa tai tehdä yhteistyötä terveyskeskuksen tai yksityisen terveydenhuollon toimijan kanssa.

Yksikön lääkehoitoa ohjaa voimassa oleva lainsäädäntö, **STM:n turvallinen lääkehoito-opas 2021**, Pohjanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma organisaatio ja yksikkötasolla, sekä sisäisten ohjeistusten kautta.

Omavalvonnan tehtävänä on tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Lisäksi on varmistettava, että lääkehoitoon osallistuvan sote-henkilöstön on voimassa olevat lääkeluvat. Vastuu tästä on yksilötasolla jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä omalta osalta, yksikkötasolla esihenkilöllä ja organisaatiotasolla johtavat viranhaltijat.

### Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

**Lue lisää:** [Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

Toimintaympäristön luonteesta riippumatta lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa, jota toteutetaan pääsääntöisesti lääkehoidon koulutuksen saaneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimesta.

Merituulen lääkehoitoa toteutetaan yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka puolestaan on laadittu Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaan.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma henkilöstön käyttöön löytyy Merituuli-Purje Teams- tiedostoista ja lääkehuoneesta. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidon suunnittelun ja toteuttamisen ohjeistus. Yksikön sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä yksikön lähihoitajien kanssa. Kuntoutuksen osa-alueen Joh-tava lääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan päivitetyn lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan valtakunnallisten LOVE-tenttien ja näyttöjen kautta (Lääkehoidon osaamisen varmistaminen verkossa). Jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla työntekijällä tulee olla voimassa olevat lääkeluvat. Lääkehoidon vastuuhenkilöt suorittavat palveluyksiköissä säännöllisesti lääkehoidon tarkastuskierroksia turvallisen lääkehoidon varmistamiseksi.

Yksikön palveluesimies on vastuussa lääkehoidosta. Lääkehoidon toteutuksen järjestäminen ja valvonta (yhdessä johtavan ohjaajan kanssa) on delegoitu yksikön etäsairaanhoitajalle.

Meritulessa ei ole rajattua lääkevarastoa. Asukkailla on käytössä heille henkilökohtaisesti määrätty lääkkeet.

**Johtava lääkäri Annica Sundberg, fysiatrian erikoislääkäri puh. 050 4385 973 [annica.sundberg@ovph.fi](mailto:annica.sundberg@ovph.fi)**

**Sairaanhoitaja Maarit Perjus puh. 040 5446415 [maarit.perjus@ovph.fi](mailto:maarit.perjus@ovph.fi)**

## 7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Lastensuojelulain mukaan (2007/417 § 4 a) lastensuojelun on turvattava lapsen hyvä hoito ja kasvatusta, lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito sekä lapsen oikeus tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin.

Vanhuspalvelulain (2012/980 § 5) mukaan kunnalla on velvollisuus tukea ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi osana sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ne kirjataan konkreettisina tavoitteina, mitkä toteutetaan osana jokapäiväistä hoitoa ja hoivaa. Hyvinvointialue on lain (2012/980 § 12-13) mukaan järjestettävä ikääntyneen väestön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista tukevia neuvontapalveluja. Hyvinvointialueen on tarjottava hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista tukevia terveystarkastuksia, vastaanottoja tai kotikäyntejä erityisesti niille ikääntyneeseen väestöön kuuluville, joiden elinoloihin tai elämäntilanteeseen liittyy palveluntarvetta lisääviä riskitekijöitä. Palvelut on toteutettava niin, että ne tukevat iäkkään henkilön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta. Muun palveluntarpeen ennalta ehkäisemiseksi on kiinnitettävä huomiota erityisesti kuntoutumista edistäviin ja kotiin annettaviin palveluihin.

Osallisuuden toteutumisesta voidaan puhua silloin kun ihminen siirtyy kohderyhmässä olijasta tekoja tekeväksi toimijaksi. Ihminen on toimija, kun hän toimii mahdollisimman itsenäisesti ja omatoimisesti, saa tietoa ja kokemuksia erilaisista toimintavaihtoehdoista sekä niiden hyvistä ja huonoista puolista, valitsee toimintavaihtoehdoista itselleen sopivimman, päättää itse toimintaan ryhtymisestä ja saa toiminnallaan aikaiseksi jotain, joka jäisi tapahtumatta ilman tekoa. Toimijuutta voidaan tukea.

Asukkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asukkaan tuen tarpeet suoriutumiseen ja osallisuuteen. Toteuttamissuunnitelmasta ilmenevät myös tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen toimimiseen, liikkumiseen, ulkoiluun ja kuntouttavaan toimintaan. Siihen kirjataan keinot, joilla tuetaan asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaalle mielekäs arki ja hyvä elämä sekä edistää asiakkaan toimintakykyä ja osallisuutta kokonaisvaltaisesti. Perustarpeisiin vastamisen lisäksi asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ulkoiluun, virikkeelliseen toimintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Ohjaajat ja erityisesti asukkaan omaohjaaja mahdollistavat asukkaalle säännöllisen yhteydenpidon omaisiin. Liikunta- kulttuuri- ja harrastustoiminnassa huomioidaan kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa sekä muiden tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti henkilöstön viikoittaisissa tiimipalavereissa ja Abilita asiakastietojärjestelmässä.

Green Care toiminnalla halutaan lisätä asukkaiden ja henkilökunnan hyvinvointia, yhdessä tekemistä, toimintakykyä, palautumista ja osallisuutta luontoon sekä eri yhteisöihin. Meritulessa asukkaiden on mahdollista osallistua puutarhatöihin omassa kasvihuoneessa ja piha-alueella. Yksikkö sijaitsee lähellä merta ja lenkkeilyreittejä, joten erilaisiin ulkona liikkumisen muotoihin on hyvät mahdollisuudet.

Asukkaat osallistuvat kansalaisopiston, seurakunnan sekä tukiyhdistyksien järjestämiin kursseihin ja retkiin. Asukkaiden yhdistystoimintaa edustaa Suupohjan kehitysvammaisten tuki ry, jonka kokoukset pidetään usein Purjeessa tai Merituulella sekä ruotsinkielisen FDUV:n toiminta. Kulttuuriharrastuksista mm. elokuvissa käynti on asukkaiden suosiossa ja käynnit toteutetaan joko henkilökunnan avulla tai yksilöllisesti henkilökoh- taisten avustajien kanssa.

Osa asukkaista käy päivä- ja työtoiminnassa Purjeessa. Osallistuminen päivä- ja työtoimintaan toteutetaan yksilöllinen tarve ja asukkaan ikä huomioiden.

## 7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri on asiakkaille tärkeä osa monissa sosiaalihuollon palveluissa. Ravitsemuksessa on hyvä huomioida ruokaviraston voimassa olevat väestötasolle ja eri ikäryhmille laaditut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (sairauksiin liittyvät, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja huomioida erilaisia ruokarakenteita, niin että kaikki voivat nauttia ravintoa ilman tarpeettomia terveystarvikkeita. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa. Tarkempaa tietoa löytyy [Ruokaviraston ravitsemus- ja ruokasuositukset](#).

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot.

Merituulen lounaat ja päivälliset tilataan Stöd Botnia Tuki Ab Oy:n keittiöltä kaikille viikonpäiville. Muut ateriat, aamu- väli- ja iltapala valmistetaan yksikössä ohjaajien toimesta asukkaiden toiveita kunnioittaen. Etenkin kesäaikaan kaikille asukkaille lisätään aterioiden yhteyteen lasillinen vettä turvaamaan riittävä nesteensaanti. Asukkaiden yleistä hyvinvointia ja terveydentilaa seurataan Abilitan seurantasivuilla, mm. painon ja verensokerin seuranta. Ruokailut tapahtuvat valvotusti ja asukasta avustetaan tarvittaessa ruokailussa.

Merituulella valmistetun ruuan terveellisyyttä seurataan noudattamalla ruokaympyrän ja lautasmallin ohjeita, huomioiden asukkaan yksilölliset ravintosuositukset ja erityisruokavaliot. Kaikilla, mutta erityisesti diabetesta sairastavalla asukkaalla on mahdollisuus välipaloihin tarvittaessa. Henkilökunta tilaa kerran viikossa elintarvikkeita Stöd Botnian kautta ja käy lähikaupassa tarvittaessa. Asukkaat saavat vaikuttaa ruokalistojen sisältöön. Asukkailla on Purjeen kiinniollissa mahdollisuus valmistaa ruokaa tai leipoa Purjeen keittiössä.

## 7.6 Yksikön toimitilat

Omavalvontasuunnitelmassa on hyvä olla kuvaus, minkälaisissa toimitiloissa yksikkö harjoittaa toimintaansa, minkälaisia yhteisiä ja yksityisiä tiloja löytyy ja minkälaisia linjauksia niiden käytöstä on.

Merituulen toimitilat ovat nykyaikaiset. Ohjaajat ylläpitävät tilojen viihtyisyyttä. Rakennusten tilaratkaisuissa on pyritty huomioimaan asukkaiden tarpeiden mukaiset tilavaatimukset, esteettömyys, viihtyisyys, turvallisuus sekä monikäyttöisyys.

Merituulen tilat ovat pääsääntöisesti asiakkaiden hoitoon ja valvontaan soveltuvat. Turvallinen liikkuminen on otettu huomioon.



Merituulessa ja Purjeessa tilojen käytön periaatteet:

- Kun Merituulesta asunto vapautuu, voi toinen asukas halutessaan vaihtaa asuntoa.
- Merituuleen vieraat ovat aina tervetulleita (huomioiden terveysturvallisuus; korona). Yksiössä myös tilannekohtaisesti yöpymismahdollisuus
- Olohuone ja ruokailutila, keittiö, kodinhoitohuone ja saunatilat ovat yhteiskäytössä
- jokainen asukas kalustaa ja sisustaa asuntonsa omilla tavaroillaan ja asukkailla on huoneen/yksiön ohessa oma kylpyhuone ja omat postilaatikot piha-alueella
- Asunnot ovat vuokra-asuntoja, joten ovet ovat lukossa asukkaan niin halutessa, eikä asunnossa käydä asukkaan ollessa muualla

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslain (763/1994) 13 §:n mukaan on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysturvallisuusviranomaisille ennen jatkuvan hoitoa antavan sosiaalihuollon toimintayksikön, ympärivuorokautisen palvelutalon toiminnan, laitoshoidon tai lastensuojeluyksikön toiminnan aloittamista, muutosten tai lopettamisen yhteydessä. Lain liitteessä on tarkemmin eritelty mitä yksiköitä se koskee. Ilmoituksen sisältö on tarkemmin määritelty terveysturvallisuusasetuksen 4 §:ssä.

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveysturvallisuutta aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveysturvallisuuden syntyminen.

Yksikön tilojen terveysturvallisuuteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Merituuli on Fastighets ab Kristinestads Bostäder Kiinteistöt oy:n vuokratiloissa. Toimintaohjeistus tilojen terveysturvallisuuteen on kiinteistön omistajan mukainen.

**Toimitusjohtaja Tom Heinonen puh. 040 8471 440 [tom.heinonen@krs.fi](mailto:tom.heinonen@krs.fi)**

Kiinteistöön liittyviä riskejä hallitaan yksikön laatu- ja turvallisuusvastaavan, johtavan ohjaajan ja kiinteistöhuollon yhteisillä turvallisuuskierröksillä tiloissa. Turvallisuuskävelyt suoritetaan kaksi kertaa vuodessa.

**Laatu- ja turvallisuusvastaava Merituuli, Kirsi Vitkala puh. 040 7699 324 [kirsi.vitkala@ovph.fi](mailto:kirsi.vitkala@ovph.fi)**

**Kiinteistöhuolto KG Fast, Kim Grankull puh. 0400 664 688 [kim.grankull@gmail.com](mailto:kim.grankull@gmail.com)**

### 8.2 Lääkinnälliset laitteet

Fimea vastaa lääkinällisten laitteiden ohjauksesta ja valvomisesta, mitä sosiaalihuollon toiminnassa tarkoitetaan pyörätuoleja, rollaattoreita, henkilönostureita, verenpainemittareita, kuulolaitteita ja haavataitoksista ym. Näiden laitteiden käyttämiseen liittyy turvallisuusriskejä, mikä korostaa perehdytyksen, oikean käyttötavan, huollon, käytön ohjauksen, lähellä piti tapaturmien raportoinnista ja vastuuhenkilön nimeämisen tärkeyttä vähentämään turvallisuusriskejä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka käytöstä.

Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinällisistä laitteista (719/2021, 32–33§).

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, joka on tarkoitettu mm. sairauden tai vamman diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun tai hoitoon.

Palveluyksiköissä laitteiden käyttäjien velvollisuus on huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista.

Meritulessa apuvälineet ovat joko yksikön tai asukkaiden omia, tai terveystieteiden ja apuvälinekeskuksen lainaamia.

### **Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen vaaratilanneilmoitus**

Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö ovat olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

Omaan organisaatioon tehtävän HaiPro-ilmoituksen lisäksi Valviran määräyksessä annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista Valviraan. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus Valviralle niin pian kuin mahdollista. Ilmoitus tehdään HaiPro-ilmoituksen ohessa.

- Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta
- Läheltä piti – tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa

Hyvinvointialueen turvallisuuskoordinaattorilla on oikeudet HaiPro:n läheltä piti ja vaaratilanneilmoituksiin, joiden tyyppi on laitteista tai tarvikkeista johtuvat ilmoitukset. Vastuuhenkilö saa tiedon, kun ilmoitus on tehty. Hän katsoo, onko ilmoitus sellainen, että edellytykset Valviraan ilmoittamiselle täyttyvät ja tekee tarvittaessa ilmoituksen.

**Turvallisuuskoordinaattori Linda Styris puh. 040 6621 752 [linda.styris@ovph.fi](mailto:linda.styris@ovph.fi)**

**Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö Terhi Metsola puh. 044 3231 103 [terhi.metsola@ovph.fi](mailto:terhi.metsola@ovph.fi)**

Henkilöstö suorittaa yksikön laitepassin osana perehdytystä ja aina uuden laitteen käyttöönoton yhteydessä. Laitepassin ajantasaisuutta ja laitteiden ohjeistusta koordinoi yksikön laitevastaava. Laitteiden huollon tarpeesta huolehtii koko henkilöstö tarpeen ilmaantuessa tai huoltoaikataulun mukaisesti.

**Laitevastaava Merituuli ja Purje, Tiia Verho puh. 040 7699 324 [tiia.verho@ovph.fi](mailto:tiia.verho@ovph.fi)**

## 8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan eri tavalla, riippuen siitä minkälaisia riskejä yksikön toiminnassa esiintyy. Asiakkaiden turvallisuus voidaan turvata asiakashälyttimien ja turvapuhelimien kautta ja henkilöstön osalta puhelimien, henkilöhälyttimien ja hakulaitteiden avulla ym. Yksikkötasolla voi olla kysymys, miten kulunhallinta on järjestetty yksikköön kuten eri huoneisiin, huonekalujen sijoittelu eri huoneissa, ylimääräisiä uloskäyntejä tiettyihin huoneisiin, missä laajuudessa ulko-ovet pidetään lukittuna, kameravalvonnan olemassaolo, ostettuja palveluja vartiointi yrityksistä ym.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan yksikön periaatteet turvallisuuden turvaamisessa sisään lukien vastuukysymykset. Jos kameravalvonta on käytössä yksikössä, tulee siitä olla maininta, jotta kaikki tiloissa liikkuvat henkilöt ovat asiasta tietoisia. Kameran käyttö yleisissä tiloissa tulee olla perusteltua ja asiakkaan hoidon, turvallisuuden ja terveyden kannalta siihen on oltava perusteltu syy. Kameran käyttö yleisissä tiloissa on sallittua, mikäli asiakkaita ei voida muulla tavalla turvata. Asukashuoneita, henkilöstön tiloja tai wc-tiloja

ei saa kuvata. Ulkotilojen kuvaaminen on sallittua ilman erityistä syytä. Asiakkaiden kuvaamisessa on otettava huomioon perustuslain 10 pykälän turvaama yksityisyyden suoja. Erityisen tärkeää on miettiä, mihin kameravalvonnan tallenteita käytetään ja kenellä on oikeus niitä katsoa. Tallenteet ovat käytännössä asiakkaan asiakirjoja. Lääkehuoneissa kameravalvonta on suositeltavaa sekä perusteltua. Kameravalvonta ei saa korvata puuttuvaa henkilöstöä. Kameravalvonnasta tulee lisäksi löytyä rekisteriseloste.

Jos sen sijaan on kysymys kotihoidon asiakkaiden turvapuhelimista, tulee hankintaan liittyvistä periaatteista ja käytännöistä sekä käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta olla nimettyä vastaava työntekijä. Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011 § 7) säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Merituulen hälytysjärjestelmän avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. Hälytysjärjestelmien toimivuus varmistetaan säännöllisillä testauksilla, joista on sovittu yksiköittäin.

Yksiköissä on laadittu turvallisuussuunnitelmat sekä poistumisturvallisuusselvitykset, jotka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin Laatuporttiin. Palveluesimies vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. Myös työsuojeluvaltuutetut seuraavat turvallisuussuunnitelmien ajantasaisuutta.

Yksilöllisen tarpeen mukaan asiakkaille ja henkilöstölle hankitaan henkilökohtaista turvallisuutta lisääviä apuvälineitä.

Asiakkailla on käytössä turvaranneke, josta hälytys tulee ohjaajan työpuhelimeen. Ohjaajat testaavat laitteiden toimivuutta säännöllisesti.

**Hälytysjärjestelmän toimivuudesta vastaa Lohde Trust Service Center puh. 029 0013 330**

**Hälytyslaittevastaava Merituuli ja Purje, Iida Valtanen puh. 040 7699 324 [iida.valtanen@ovph.fi](mailto:iida.valtanen@ovph.fi)**

## 8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Yksikön/ palvelukokonaisuuden turvaaminen sisältää monenlaisia erilaisia näkökulmia ja riippuen yksikössä harjoittavaan toimintaan. Asumisyksiköiden turvallisuuslähtökohta on ajankohtainen kiinteistön pelastussuunnitelma (kiinteistön omistajan vastuulla), ja poistumisturvallisuusselvitys, jotka ovat palo- ja pelastusviranomaisten valvonnan alaisuudessa. Lisäksi jokaiseen yksikköön tullaan laatimaan yksikön turvallisuussuunnitelma, joka sisältää palo- ja poistumisturvallisuuden, kiinteistöturvallisuuden, henkilöturvallisuuden ja turvallisuusjärjestelmät. Jos yksiköllä on keittiö, keittiölle tulee laatia oma omavalvontasuunnitelma ja ruoka- huollon valvonta tapahtuu terveysturvallisuusviranomaisten kautta.

Sosiaalihuollossa varaudutaan häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin, jotta yhteiskunnan toimintakyky voidaan varmistaa kaikissa tilanteissa. Häiriötilanteiden hallinta on osa sosiaalihuollon jokapäiväistä toimintaa. Valmiussuunnitelman kautta varaudutaan häiriö ja poikkeusoloihin organisaatio- ja yksikötasolla.

Lue lisää: [STM: Sosiaali- ja terveydenhuollon varautuminen ja valmiussuunnitteluun](#)  
[STM: Valmiusasiat](#)

### **Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja ohjelmista:**

- Yksikön turvallisuusohjeet, Turvallisuussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- Lääkehoitosuunnitelma
- Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta
- Ohje ”kuoleman tapahtuessa avohuollon yksiköissä”
- Veri- ja eritealtistustapaturma toimintaohje
- Vaaratilanneilmoitus
- Riskien hallinnan käsikirja
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas/-asiakasturvallisuusilmoitukset, työ- turvallisuusilmoitukset sekä tietoturvailmoitukset
- Laadunhallinnan, asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma
- Riskienhallinnan käsikirja
- Työsuojelun toimintaopas
- Tietoturvapoliittika
- Kuormitustilanteen toimintamalli (tekeillä 03/2024)
- Laatuportti-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskienarviointia. Sillä kerätään tietoja ja kirjataan toimenpiteitä työpaikan turvallisuus- ja terveysriskeistä.

Ohjeistukset ja ohjelmat sisältyvät henkilöstön perehdytykseen ja/tai täydennyskoulutukseen.

Merituulussa on ajantasainen turvallisuussuunnitelma, joka on päivitetty 6.2.2024 ja poistumisturvallisuus selvitys, joka on päivitetty 20.4.2022.

Merituulen on laadittu 72 tunnin varautumissuunnitelma sähkökatkon varalle.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvitykset määräajoin. Viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 1.7.2021

Palveluesimies pitää seurantaa henkilöstön alkusammutusharjoituksista. Alkusammutusharjoitus on ollut 17.1.2022 ja asukkaiden ja henkilökunnan yhteinen pelastusharjoitus on ollut toukokuussa 2022. Merituulen ja Purjeen yhteinen turvallisuuskoulutus- päivä on 7.3.2024. Turvallisuuskävelyt suoritetaan kaksi kertaa vuodessa.

## **8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma**

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin, ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki 208/1050, joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee

henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla). Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.

THL on laatinut viranomaismääräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Henkilöstö on allekirjoittanut Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Tietosuoja käydään läpi työntekijän perehdytyksessä.

Hyvinvointialueen tietojärjestelmien käyttöön jokainen työntekijä tarvitsee oman henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Työntekijän tunnuksien hankinnasta vastaa palveluesimies ja tunnukset laaditaan 2M-it palvelutuottajan kautta. Sijaisena toimivan työntekijän tunnukset ovat määräaikaiset.

Työntekijän vastuulla on huolehtia, että on asianmukaisesti kirjautunut tietojärjestelmästä ulos koneelta poistuessaan. Henkilökunta on käynyt tietosuojan ABC julkishallinnon koulutuksen. Todistus koulutuksesta on toimitettu johtavalle ohjaajalle.

**Tietosuojavastaavat HVA, Tuija Viitala puh. 06 213 1840 [tuija.viitala@ovph.fi](mailto:tuija.viitala@ovph.fi) ja Anne Korpi puh. 040 183 2211 [anne.korpi@ovph.fi](mailto:anne.korpi@ovph.fi)**

**Tietosuojavastaava Merituuli ja Purje, Salla Länsimäki puh. 040 7699 329 [salla.lansimaki@ovph.fi](mailto:salla.lansimaki@ovph.fi)**

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

### Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Yksikön/ palvelukokonaisuuden esihenkilö laatii omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla eri vastuuhenkilöt. Asiakkaat voivat myös osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön ja palvelusta vastaavan palveluesimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Omavalvonta ohjelman laatimisessa on ollut mukana Merituulen henkilökunta. Omavalvonnan seurannasta ja päivittämisestä vastaa palveluesimies.

**Palveluesimies Maarit Jansson puh. 040 7699 323 [maarit.jansson@ovph.fi](mailto:maarit.jansson@ovph.fi)**

### Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan aiemmat versiot on säilytettävä vähintään seitsemän vuotta. Omavalvontasuunnitelma tallennetaan hyvinvointialueen asiakirjanhallintajärjestelmään sekä muihin organisaation määrittelemiin paikkoihin.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan esimerkiksi palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuden liittyvien muutosten myötä ja vähintään vuosittain. Menettelyohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viivytyksettä omavalvontasuunnitelmaan vastuuhenkilön toimesta. Menettelyohjeet käydään henkilöstön kanssa läpi.

Yksiköiden omavalvontasuunnitelmien laatimisesta, ylläpitämisestä ja mahdollisten puutteellisten toimintojen korjaamisesta vastaa palveluesimies. Omavalvonnan toteuttaminen ja seuraaminen ovat koko henkilöstön vastuulla. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytysohjelmaa.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti esillä yksikössä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Merituulen eteisaulassa, A-talon toimiston ilmoitustaululla, perehdytyskansiossa, Merituuli-Purje Teams-tiedostoissa ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/tietoa-meista/selosteet-ja-dokumentit/omavalvontaohjelma/>

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä, siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa.

### Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.** Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

